STAATSCOURANT
Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.

Nr. 26176
22 juni
2016

**Uitvaartbranche 2016/2017**
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

# Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 20 juni 2016 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Uitvaartbranche

*UAW Nr. 11767*

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van de AWVN namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partijen ter ener zijde: de Branchevereniging Gecertificeerde Nederlandse uitvaartondernemingen (BGNU), Nardus Samenwerkende Uitvaartorganisaties en de Werkgeversvereniging Nederlandse Crematoria (WVNC);

Partijen ter andere zijde: CNV Vakmensen, FNV en De Unie.

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

Dictum I
Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III, IV en V is bepaald:

## HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 1.1 Werkingssfeer

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op alle werknemers die werkzaam zijn in een private uitvaartonderneming, met uitzondering van statutaire directieleden en stagiaires.
De bepalingen in deze CAO komen in de plaats van de bepalingen uit de ‘CAO voor personeel werkzaam in de uitvaartverzorging (‘CAO Uitvaartverzorging’) en in plaats van de bepalingen uit de ‘CAO voor de Crematoria’ (‘CAO Crematoria’). Een werknemer kan (daardoor) in geen geval aanspraak maken op een arbeidsvoorwaarde c.q. arbeidsvoorwaarden uit de CAO Uitvaartverzorging of CAO Crematoria, én ten aanzien van dezelfde of gelijkwaardige arbeidsvoorwaarden rechten ontlenen aan deze CAO.
De bepalingen uit deze CAO hebben een (nieuw) minimumkarakter, tenzij in de betreffende bepaling van deze CAO is opgenomen dat het een standaardbepaling betreft, c.q. het een bepaling betreft met een standaardkarakter.

### Artikel 1.2 Algemeen Verbindend Verklaring

De werkgever is verplicht op schriftelijk verzoek van of namens de werkgeversvereniging die partij is bij deze CAO, binnen vier weken na ontvangst van dat verzoek schriftelijk mededeling te doen van het aantal werknemers in de zin van de CAO in zijn onderneming.

### Artikel 1.4 Definities

Deze overeenkomst verstaat onder:
1. *Beschikbaarheid dienst:* de tijdruimte tussen ingeroosterde diensten, waarin de werknemer verplicht is om beschikbaar te zijn om in geval van oproep de bedongen arbeid zo spoedig mogelijk te verrichten

2. *Dienstrooster:* een werktijdregeling die aangeeft op welke tijdstippen werknemers hun werkzaamheden dienen aan te vangen, te onderbreken en te beëindigen.
3. *Jaarsalaris:* som van 12 bruto maandsalarissen.
4. *Maandsalaris:* het tussen werkgever en werknemer overeengekomen vaste bruto maandbedrag, inclusief toeslagen voor zover over die toeslagen vakantiegeld en eventueel een structurele eindejaarsuitkering wordt opgebouwd.
5. *Nachtdienst:* de aaneengesloten (beschikbaarheids-)dienst waarin de uren tussen 00.00 tot 6.00 uur geheel of gedeeltelijk zijn begrepen.
6.A *Oproepkracht:* iemand die niet op basis van een reguliere arbeidsovereenkomst werkzaam is, maar wegens tijdelijke drukte of andere redenen sporadisch na oproep werkzaamheden verricht.
6.B *Parttimer:* iemand die werkzaam is op basis van een arbeidsovereenkomst, waarbij de omvang van de werkzaamheden contractueel minder is dan 1.040 uur in een tijdvak van zes maanden. In het contract zal in elk geval het minimum gemiddelde aantal uren per week en/of gemiddeld aantal uren per maand worden opgenomen, al dan niet contractueel begrensd met een gemiddelde ten aanzien van het maximum aantal uren (bij de MUP(met uitgestelde prestatie)- / minmax-varianten). In het contract kunnen vaste werktijden worden opgenomen maar er zijn ook contractvormen mogelijk waarbij de parttimer flexibel kan worden ingezet.
6.C *Vakantiekracht:* de werknemer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die, gedurende de gebruikelijke schoolvakantieperiode (met een afwijking van maximaal een week voor en een week na de schoolvakantieperiode) ter vervanging van andere werknemers vanwege hun tijdelijke afwezigheid, werkzaam is. Op de vakantiekracht zijn de in deze CAO opgenomen bepalingen voor oproepkrachten van toepassing.
7. *Overwerk:* door of namens de werkgever opgedragen arbeid waardoor de arbeidstijd van 1.040 uren in een tijdvak van zes maanden wordt overschreden.
8. *Plus-uren (meer-uren):* uren die een werknemer buiten het aantal contractueel overeengekomen arbeidsuren werkt (niet zijnde overwerk).
9. *Relatiepartner:* de persoon met wie de werknemer een relatie heeft op basis van een burgerlijk huwelijk, geregistreerd partnerschap dan wel een notarieel verleden samenlevingsovereenkomst. De bepalingen van de CAO die van toepassing zijn op de gehuwde werknemer zijn van overeenkomstige toepassing op de werknemer met een relatiepartner.
10. *Salaris:* het tussen werkgever en werknemer overeengekomen vaste bruto maandbedrag (doorgaans op basis van de aan de werknemer op grond van zijn functie toegekende salarisschaal en op basis van de met de werknemer overeengekomen arbeidsduur) met uitzondering van toeslagen, vergoedingen en vakantietoeslag.
11. *Uitvaartbranche:* organisaties die minstens één van de centrale functies binnen de uitvaartbranche uitvoert, te weten:
– overbrengen/vervoer van overledenen;
– verzorgen en opbaren van overledenen;
– regelen en begeleiden van uitvaartplechtigheden;
– inrichten, exploiteren en onderhouden van een crematorium.
Een en ander eventueel in combinatie met het inrichten, exploiteren en onderhouden van een begraafplaats (niet zijnde een dierenbegraafplaats) en eventueel in combinatie met het verzekeren van uitvaartkosten middels een natura-uitvaartverzekering.
12. *Uitvaartonderneming:* een private onderneming in de uitvaartbranche.
13. *Crematorium:* een in Nederland gevestigde private organisatie of een vestiging van een uitvaartonderneming die een inrichting voor lijkverbranding exploiteert, met uitzondering van een crematorium voor dieren.
14. *Uitvaartcentrum:* de locatie waar een Uitvaartonderneming de onderneming exploiteert.
15. *Uitvaartverzorging:* de functies en werkzaamheden met betrekking tot het overbrengen/vervoer van overledenen; functies en werkzaamheden met betrekking tot het verzorgen en opbaren van overledenen; functies en werkzaamheden met betrekking tot het regelen en begeleiden van uitvaarten: alsmede de hieraan ondersteunende functies.
16. *Uurloon:* maandsalaris gedeeld door 173,33, uitgaande van een fulltime dienstverband.
17. *Werkgever:* elke natuurlijke of rechtspersoon die een onderneming heeft die voldoet aan de in lid 12 van dit artikel gegeven definitie van een Uitvaartonderneming.
18. *Werknemer:* iedere natuurlijke persoon die een arbeidsovereenkomst heeft met de in het vorige lid bedoelde werkgever.
19. *Vakvereniging:* de rechtspersoonlijkheid bezittende verenigingen van werknemers, welke krachtens hun statuten ten doel hebben de belangen van hun leden als werknemers te behartigen.

**Artikel 1.5 Oproepkrachten**

1. Voor oproepkrachten is de CAO Uitvaartbranche van toepassing met uitzondering van de volgende artikelen:
   2.1 lid 2.g Opzegtermijn
   3.3 Binnendienst

3.4 Buitendienst
3.5 Vermeerdering van de arbeidsduur
3.6 Vakantie
3.7 Ouderenbeleid
3.8 Buitengewoon verlof
3.9 Feestdagen
4.1 Functie-indeling
4.5 Salaris
4.8 Overwerk
4.11 Uitkering bij ziekte of ongeval
4.12 WIA
5.1 Scholing
5.2 Studiefaciliteiten

2. Oproepkrachten ontvangen ten minste het wettelijk minimum (jeugd)loon. Bij oproepkrachten worden de vakantiedagen en de vakantietoeslag vooruitbetaald. In plaats van een doorbetaalde vakantiedag en in plaats van een jaarlijkse eenmalige uitkering van vakantietoeslag, wordt op het uurloon een toeslag uitgekeerd van totaal 17,6% bestaande uit 9,6% voor vakantiedagen en 8% voor vakantietoeslag. De werkgever draagt ervoor zorg dat voor de oproepkracht geen belemmeringen bestaan om daadwerkelijk vakantie te genieten.

**Artikel 1.6 Verplichtingen van de werkgever**

De werkgever verplicht zich al datgene te doen en na te laten wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.

**Artikel 1.7 Verplichtingen van de werknemer**

De werknemer is verplicht de overeengekomen werkzaamheden naar zijn beste vermogen te verrichten en zich daarbij te gedragen naar de aanwijzingen door of vanwege de werkgever gegeven, zulks met in achtneming van de eisen van het beroep en de doelstelling van de onderneming.
De werknemer is gehouden alle hem door of namens de werkgever opgedragen (ook niet direct met zijn functie verband houdende) werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.
Met in achtneming van het bepaalde in de Arbo-wet dient de werknemer de gegeven aanwijzingen en voorschriften na te leven, de ter beschikking gestelde veiligheidsmiddelen daadwerkelijk te gebruiken en volgens de geldende controlevoorschriften mee te werken aan medische begeleiding en regelmatig deel te nemen aan periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO/PMO).
In geval de werkgever bij arbeidsongeschiktheid van de werknemer tegen een of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de werknemer daaraan zijn medewerking verlenen.

*Geheimhouding*

De werknemer is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem uit hoofde van zijn functie en beroep ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt dan wel hem uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.

*Nevenfuncties*

De werknemer dient in alle gevallen zijn voornemen tot het uitoefenen van een gehonoreerde nevenfunctie schriftelijk te melden aan de werkgever.
Indien een gehonoreerde nevenfunctie leidt tot een vermindering van het aantal contracturen en/of verminderde inzetbaarheid voor dienst- en/of beschikbaarheid rooster(s), en/of de nevenfunctie kan worden beschouwd als strijdig met of schadelijk voor de vervulling van zijn functie, is de werknemer verplicht de werkgever schriftelijk toestemming te vragen bij zijn voornemen een gehonoreerde nevenfunctie te gaan verrichten dan wel uitbreiding te accepteren in een bestaande gehonoreerde nevenfunctie.
Dit geldt ook voor het uitoefenen van publieke functies zoals raadslid of wethouder.
Als het verrichten van deze werkzaamheden of de uitbreiding daarvan niet geoorloofd is, dient de werkgever dit binnen een maand na verzending van bedoeld verzoek om toestemming schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer mee te delen.

*Beheer over goederen werkgever*

De werknemer is verplicht de goederen, welke door de werkgever aan zijn zorgen zijn toevertrouwd zorgvuldig te beheren. De werknemer kan slechts worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van door de werkgever geleden schade, voor zover deze is ontstaan door opzet, grove schuld of ernstige nalatigheid van de werknemer.

*Representativiteit*

De werknemer dient zich te houden aan de door de werkgever opgestelde regels over representativiteit. Deze kunnen betrekking hebben op zaken als onder meer kleding.

**Artikel 1.8 Vakbondswerk**

De werkgever erkent dat een goed functioneren van de vakvereniging mede afhankelijk is van contacten met en tussen de leden van de vakvereniging en de mogelijkheden van de vakvereniging om gekozen leden van de OR te ondersteunen.
De vakvereniging erkent dat het vakbondswerk mede tot doel heeft bestaande en/of wettelijk voorgeschreven interne overlegstructuren, zoals OR en zijn commissies of commissies van de onderneming (zoals een pensioencommissie) te ondersteunen.

3. De bestuursleden van de bedrijfsledengroepen ontvangen, voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten en voor zover noodzakelijk, vrijaf met behoud van maandinkomen voor het bijwonen van voor hen bestemde bijeenkomsten van de vakverenigingen over bedrijfsaangelegenheden.

**Artikel 1.9 Overgangsbepalingen in het kader van harmonisatie**

3. De werknemer die in dienst is op 30 september 2014 en op wie voorheen de CAO Uitvaartverzorging van toepassing was en op 30 september 2014 de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, behoudt het recht voor mogelijke vrijstelling van het werken op zondag.

## HOOFDSTUK 2 ARBEIDSVERHOUDING

**Artikel 2.1 Aangaan en beëindiging van het dienstverband**

1. Duur arbeidsovereenkomst.
   De arbeidsovereenkomst wordt hetzij voor bepaalde tijd hetzij voor onbepaalde tijd schriftelijk aangegaan.

2. Inhoud arbeidsovereenkomst.
   De werknemer ontvangt een schriftelijke, door de werkgever ondertekende arbeidsovereenkomst, waarin minstens de volgende gegevens zijn opgenomen:
   a. de naam en de woonplaats van werkgever en werknemer;
   b. de regio waar de arbeid wordt verricht;
   c. de functie en de functiegroep van de werknemer;
   d. de datum van indiensttreding;
   e. bij tijdelijk werk: de periode welke is overeengekomen;
   f. de aanspraak op vakantie;
   g. de opzegtermijn van de werkgever en de werknemer;
   h. het salaris en wanneer dit wordt uitbetaald;
   i. de gebruikelijke arbeidsduur per dag, per week of per jaar;

3. Proeftijd
   Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van langer dan 6 maanden en bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan een proeftijd van twee maanden worden overgenomen.

4. Einde arbeidsovereenkomst
   De arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer eindigt van rechtswege op de dag waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt. Indien werkgever en werknemer de dienstbetrekking na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd van de werknemer willen voortzetten, worden de afspraken en voorwaarden opnieuw schriftelijk vastgelegd.

5. Voorafgaande uitzendrelaties
   In afwijking van het bepaalde in artikel 7:668a lid 2 BW geldt, ten aanzien van de perioden waarin een werknemer, voorafgaande aan zijn indiensttreding bij de werkgever, als uitzendkracht bij de werkgever heeft gewerkt, dat opeenvolgende tijdelijke arbeidsovereenkomsten als bedoeld in artikel 7:668a lid 1 BW gedurende die perioden tussen de werknemer en de uitzendwerkgever,

worden aangemerkt als één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met een maximale duur van één jaar.

**Artikel 2.2 Naleving CAO**

Om de naleving van de CAO te bevorderen is er een meldpunt ingesteld waar werknemers hun klachten kunnen melden. Er is een website (http://uitvaartwerk.nl/) ontwikkeld waar de klacht, desgewenst anoniem, kan worden gemeld. De melder kan daarbij aangeven of de geschillencommissie al dan niet actie moet ondernemen.

**Artikel 2.3 Geschillencommissie**

1. Partijen stellen een Geschillencommissie in, bestaande uit zes leden en zes plaatsvervangende leden, waarvan drie leden en drie plaatsvervangende leden door de in deze overeenkomst participerende werkgeversorganisatie(s) worden benoemd en drie leden en drie plaatsvervangende leden door de in deze overeenkomst participerende werknemersorganisatie(s) worden benoemd.

2. De commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris, zodanig dat deze functies over beide partijen worden verdeeld.

3. De taak van de commissie bestaat uit:
   b. het behandelen bij wijze van advies van geschillen omtrent de uitleg en/of de toepassing van deze CAO, indien een individuele werkgever en/of werknemer zonder tussenkomst van CAO partijen daarom schriftelijk verzoekt;

4. De geschillencommissie in de rol van Beroepscommissie Functiewaardering geeft advies aan werkgever en werknemer. Het geschil kan niet eerder worden ingediend dan dat in de voorkomende situatie de interne procedure inzake bezwaar tegen een functie-indeling is gevolgd en afgerond. De werknemer stuurt de werkgever een afschrift van dit bezwaar.

5. De Geschillencommissie is bereikbaar via:
   het secretariaat
   Dalenk 7a, 7371 DE LOENEN
   Telefoon 055 – 505 13 16
   E-mail: secretariaat@uitvaartwerk.nl
   Website:http://uitvaartwerk.nl/.

6. Het reglement geschillencommissie is opgenomen in bijlage V.

## HOOFDSTUK 3 ARBEIDSDUUR EN ARBEIDSTIJDEN

**Artikel 3.1 Omvang arbeidsduur**

De werktijden worden, na overleg met de werknemer, vastgesteld door de werkgever en zo spoedig mogelijk aan de werknemer meegedeeld.
De normale arbeidstijd bedraagt gemiddeld 40 uur per week, 1.040 uur per 26 weken en ten hoogste 10 uur per dag. Zodra de dagelijkse werktijd 5,5 uur of meer bedraagt, ongeacht de periode van het etmaal waarin de werkzaamheden worden verricht, wordt de werknemer geacht een pauze van een half uur te hebben genoten.

**Artikel 3.2 Arbeidstijden**

Het rooster wordt vastgesteld met inachtneming van de normen van de Arbeidstijdenwet.

**Artikel 3.3 Binnendienst**

Tot de categorie Binnendienst behoren de werknemers die uitsluitend of in hoofdzaak werkzaam zijn op:
– een uitvaartcentrum, of
– een crematorium, of
– kantoorpersoneel ingedeeld in functieniveau I tot en met III overeenkomstig de functieniveaumatrix.

Op de werknemers in de categorie Binnendienst zijn de navolgende bepalingen met betrekking tot arbeidstijden van toepassing.
a. De door de werkgever te hanteren arbeidstijden (het dagvenster) zijn gelegen:

– op maandag t/m vrijdag tussen 8.00 en 21.00 uur,
– op zaterdag tussen 8.30 en 18.00 uur.

b. Voor zover uitvaartcentrum-gebonden werkzaamheden (opbaren, verzorgen en rouwbezoek) alsmede call center-gebonden (meldingen) activiteiten, plannings- c.q. bedrijfsbureau en/of drukkerij (DTP) activiteiten buiten de in lid a. genoemde tijdstippen worden verricht, worden deze geacht deel uit te maken van het normale rooster / dagvenster.
Ook voor zover kantoor-gebonden werkzaamheden m.b.t. het uitvaartcentrum of op het hoofdkantoor plaatsvinden op maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 en 08.00 uur worden deze geacht deel uit te maken van het normale rooster / dagvenster.

c. In principe wordt op vijf dagen per week gewerkt. Indien de bedrijfssituatie daarom vraagt kan in overleg een zesde dag in het rooster worden betrokken.
De werknemer heeft recht op 2 aaneengesloten vrije dagen per week (zaterdag/zondag of zondag/maandag). Zwaarwegende bedrijfsorganisatorische redenen en/of overleg tussen werkgever en werknemer kunnen het recht op 2 aaneengesloten vrije dagen verhinderen, doch op jaarbasis zal minimaal 26 keer 2 aaneengesloten vrije dagen worden genoten.

d. Tussen twee diensten wordt een rusttijd aangehouden van minstens 11 uur.

e. De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld zijn pauzes in een daartoe ingerichte ruimte door te brengen.

f. Teneinde de in artikel 3.1 aangegeven gemiddelde arbeidsduur te bereiken kunnen in het rooster dagen worden opgenomen waarop door de aangewezen werknemers niet (roostermatig) wordt gewerkt (zgn. roostervrije dagen).

g. Ter compensatie van opgebouwde plus-uren, kan de werkgever, na overleg met de werknemer, tot 24 uur van tevoren het dienstrooster aanpassen opdat compensatieverlof wordt genoten. Dit compensatieverlof dient te worden ingeroosterd in blokken van minimaal 2 uur, welke aan het begin dan wel het einde van de betreffende werkdag vallen.

h. In geval van verhindering als bedoeld in artikel 3.8 (buitengewoon verlof) of artikel 4.11 (Uitkering bij arbeidsongeschiktheid) van deze CAO op een vastgestelde vrije (halve) dag bestaat geen recht op vervangende vrije tijd (verlof).

i. Indien in opdracht van de werkgever ten gevolge van bijzondere bedrijfsomstandigheden op een vastgestelde vrije (halve) dag moet worden gewerkt geldt dit niet als overwerk en wordt in overleg met de betrokken werknemer vervangende vrije tijd (verlof) vastgesteld.

j. Incidentele afwijkingen van de normale dagelijkse arbeidsduur van een half uur of minder worden geacht deel uit te maken van de in artikel 3.1 bedoelde werkweek.

k. Per crematorium respectievelijk uitvaartcentrum maakt de werkgever met in achtneming van het in dit artikel bepaalde zo tijdig mogelijk, en slechts in overleg met betrokken werknemers, een rooster en legt dit schriftelijk vast. Dit betekent dat minstens één maand van te voren een voorlopig rooster bekend wordt gemaakt, dat vervolgens per dag wordt vastgesteld zodra de op die dag te verzorgen plechtigheden, c.q. crematies definitief zijn ingedeeld. Indien deze plechtigheden korter dan drie dagen tevoren definitief vaststaan, kan een bijstelling van het rooster op de gewenste situatie slechts in overleg met betrokken werknemers worden gerealiseerd, tenzij bij de werkgever een beschikbaarheidsregeling geldt.

l. Iedere werknemer ontvangt van de werkgever mededeling van het dienstrooster waarin hij zijn werkzaamheden verricht.

m. Indien een werknemer is ingeroosterd in een (vast) dienstrooster en zijn werkdag valt op een feestdag, dan kan deze werknemer niet worden uit geroosterd om deze dag op een ander moment weer in te roosteren.

n. De werknemer die zich volgens een beschikbaarheid rooster beschikbaar moet houden en salaris ontvangt op grond van de A-schalen zoals opgenomen in bijlage II, ontvangt voor ieder uur beschikbaarheid een vergoeding per uur.
Deze bruto vergoeding bedraagt per 1 april 2016 € 1,97 per uur en per 1 januari 2017 € 2,00 per uur. De uit te keren beschikbaarheid toeslag wordt expliciet op de loonstrook van de werknemer vermeld.

o. Het bedrag genoemd bij lid n wordt ook uitgekeerd als er tijdens deze dienst feitelijk arbeid is verricht.

p. Het bedrag genoemd bij lid n telt niet mee voor vakantiegeld, pensioen en andere grondslagen.

q. Het gestelde in lid n, o en p is uitsluitend van toepassing op de A-schalen (zie bijlage II).

r. De werknemer die zich volgens een beschikbaarheid rooster beschikbaar moeten houden en salaris ontvangt op grond van de B-schalen zoals opgenomen in bijlage II, ontvangt geen vergoeding voor beschikbaarheid.

s. Vergoedingen (zoals genoemd in lid n) en toeslagen (niet zijnde uitgedrukt in een percentage van het salaris) worden geïndexeerd met eenzelfde percentage als de salarissen.

t. Binnen een onderneming kunnen bepalingen betreffende arbeidstijd worden gehanteerd die afwijken van de bepalingen in artikel 3.3 lid b, c, d, h, k, l en m mits:
– deze zijn overeengekomen met de Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging;
– deze niet strijdig zijn met bepalingen ter zake in de Arbeidstijdenwet;
– en, bij een overeenkomst met een personeelsvertegenwoordiging, de betreffende vertegen-

woordiging adequate training ter zake heeft genoten of betreffende expertise aantoonbaar beschikbaar is.

**Artikel 3.4 Buitendienst**

Tot de categorie Buitendienst behoren alle werknemers die niet onder de definitie van werknemers Binnendienst vallen. Op hen zijn de navolgende bepalingen van toepassing.

a. De werkgever draagt er zorg voor dat de werknemer in beginsel twee aaneengesloten vrije dagen per week heeft. Als dit niet mogelijk is, wordt de vrije tijd door de werkgever in overleg met de werknemer ingeroosterd. Er wordt gewerkt met één of meer roosters:
   – *een dienstrooster*.
     Hierop wordt aangegeven op welke tijdstippen de werknemer daadwerkelijk werkzaamheden dient te verrichten. Het dienstrooster kan – afhankelijk van het actuele werkaanbod – minimaal 24 uur van tevoren in overleg met de werknemer worden gewijzigd.
     Ter compensatie van opgebouwde plus-uren, kan de werkgever, na overleg met de werknemer, tot 24 uur van tevoren het dienstrooster aanpassen opdat compensatieverlof wordt genoten. Dit compensatieverlof dient te worden ingeroosterd in blokken van minimaal 2 uur, welke aan het begin dan wel het einde van de betreffende werkdag vallen.
   – *een beschikbaarheid rooster.*
     Hierop wordt aangegeven op welke momenten een werknemer zich beschikbaar moet houden voor het verrichten van werkzaamheden die, door de aard van de activiteit, niet vooruit kunnen worden ingepland. Beschikbaarheid rooster(s) worden zoveel mogelijk per maand vastgesteld. De werkgever geeft de begin- en eindtijd van de beschikbaarheid dienst aan.

b. De werknemer zal per kalenderjaar minimaal 26 weekenden (zaterdag en zondag) geen werkzaamheden verrichten.

c. *Rusttijden.*
   Werknemers kunnen op basis van het dienst- en/of beschikbaarheid rooster worden ingepland volgens de regeling 10 dagen werken met aansluitend 4 dagen vrij.

d. *Beschikbaarheid dienst.*
   I. De werkgever organiseert de arbeid zodanig dat de werknemer:
      – in elke aaneengesloten periode van 28 maal 24 uren ten minste;
        a. 14 maal een periode van 24 aaneengesloten uren geen beschikbaarheid dienst wordt opgelegd, en
        b. 2 maal een aaneengesloten periode van 48 uren noch arbeid verricht noch een beschikbaarheid dienst wordt opgelegd;
      – geen beschikbaarheid dienst wordt opgelegd gedurende:
        a. 11 aaneengesloten uren voor elke nachtdienst, en
        b. 14 aaneengesloten uren na elke nachtdienst;
      – aan wie een beschikbaarheid dienst is opgelegd ten hoogste 13 uren per 24 uren arbeid verricht;
      – ten hoogste gemiddeld 48 uren per week in elke periode van 16 achtereenvolgende weken arbeid verricht, waarbij de beschikbaarheid diensten niet worden opgelegd tussen 00.00 en 06.00 uur.
   II. Bij 16 of meer beschikbaarheid diensten in een aaneengesloten periode van 16 weken, die geheel of gedeeltelijk tussen 00.00 en 06.00 uur plaatsvinden, organiseert de werkgever, in afwijking van het bepaalde in artikel 3.4 lid d.I, de arbeid zodanig dat de werknemer:
      • ten hoogste gemiddeld 40 uur per week arbeid verricht, of
      • ten hoogste gemiddeld 45 uur per week arbeid verricht waarbij na de laatste oproep, die tussen 00.00 en 06.00 uur heeft plaatsgevonden, ten minste 8 uur rusttijd wordt genoten. Daarbij geldt dat wanneer de dienst aanvangt direct aansluitend op een oproep, die is aangevangen tussen 00.00 en 06.00 uur, in de direct aaneengesloten periode van 18 uren welke periode begint om 06.00 uur, een onafgebroken rusttijd wordt genoten van ten minste 8 uren.
   III. Voor de toepassing van artikel 3.4 lid d.I en II vangt de arbeidstijd aan op het moment van oproep zoals bedoeld in artikel 1.3 lid 1. Indien binnen een half uur na beëindiging van de arbeidstijd die voortvloeit uit een oproep zoals bedoeld in artikel 1.3 lid 1, opnieuw een dergelijke oproep wordt gedaan, is de tussenliggende tijd arbeidstijd. Indien binnen een half uur één of meer keren arbeid wordt verricht voortvloeiend uit een oproep als bedoeld in artikel 1.3 lid 1, wordt de arbeidstijd geacht tenminste een half uur te bedragen.

e. De werknemer die zich volgens een beschikbaarheid rooster beschikbaar moet houden en salaris ontvangt op grond van de A-schalen (zie bijlage II), ontvangt voor ieder uur beschikbaarheid een vergoeding per uur. Deze bruto vergoeding bedraagt per 1 april 2016 € 1,97 per uur en per 1 januari 2017 € 2,00 per uur. De uit te keren beschikbaarheid toeslag wordt expliciet op de loonstrook van de werknemer vermeld.

f. Het bedrag genoemd bij lid e wordt ook uitgekeerd als er tijdens deze dienst feitelijk arbeid is verricht.

g. Het bedrag genoemd bij lid e telt niet mee voor vakantiegeld, pensioen en andere grondslagen.
h. Het gestelde in lid e, f en g is uitsluitend van toepassing op de A-schalen zoals opgenomen in bijlage II.
i. De werknemer die zich volgens een beschikbaarheid rooster beschikbaar moeten houden en salaris ontvangt op grond van de B-schalen zoals opgenomen in bijlage II, ontvangt geen vergoeding voor beschikbaarheid zoals opgenomen bij lid e.
j. Vergoedingen (zoals genoemd in lid e) en toeslagen (niet zijnde uitgedrukt in een percentage van het salaris) worden geïndexeerd met eenzelfde percentage als de salarissen.
k. Binnen een onderneming kunnen bepalingen betreffende arbeidstijd worden gehanteerd die afwijken van de bepalingen in artikel 3.4 lid a, b, c en d mits:
   – deze zijn overeengekomen met de Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging;
   – deze niet strijdig zijn met bepalingen ter zake in de Arbeidstijdenwet;
   – en, bij een overeenkomst met een personeelsvertegenwoordiging, de betreffende vertegenwoordiging adequate training ter zake heeft genoten of betreffende expertise aantoonbaar beschikbaar is.

**Artikel 3.5 Vakantie**

a. De werkgever stelt het vakantierooster voor zijn onderneming vast en geeft nadere regels voor het opnemen van de vakantie. Bij een en ander zal zoveel mogelijk rekening worden gehouden met het verlangen van de werknemer.
b. De werknemer heeft bij een normale arbeidstijd recht op 20 werkdagen/160 uren (wettelijke dagen) en vijf werkdagen/40 uren (bovenwettelijke dagen) vakantie per kalenderjaar met behoud van salaris.
   Voor de werknemer, die minder dan de normale wekelijkse arbeidsduur werkzaam is, gelden deze rechten naar evenredigheid.
   Bij een dienstverband gedurende een gedeelte van het kalenderjaar heeft de werknemer recht op vakantie naar evenredigheid.
   De werknemer heeft in een vakantiejaar recht op een aangesloten vakantie van minstens 3 weken tenzij de bedrijfsomstandigheden dit niet toelaten, dan minimaal 2 weken aaneengesloten.
c. De wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen verjaren vijf jaar na het jaar waarin het recht op deze dagen is ontstaan. Met het oog op het belang van het opnemen van vakantiedagen voor herstel van de werknemer, is het belangrijk dat de werknemer de jaarlijks toegekende vakantiedagen opneemt c.q. in de gelegenheid wordt gesteld deze vakantiedagen op te nemen. Werkgever en werknemer bespreken dit onderwerp jaarlijks tijdens het functioneringsgesprek.
d. Voor aanspraak op extra vakantiedagen op grond van leeftijd van de werknemer, is de leeftijd van de werknemer per 1 januari bepalend.
   De extra vakantie (in het kader van levensfase bewust personeelsbeleid) op fulltime basis bedraagt bij een leeftijd vanaf:
   – 35 jaar 1 dag;
   – 45 jaar 2 dagen;
   – 50 jaar 3 dagen;
   – 55 jaar 4 dagen;
   – 60 jaar 5 dagen.
e. Vervanging van vakantiedagen door uitbetaling van een geldbedrag is met instemming van werkgever en werknemer gedurende de dienstbetrekking slechts geoorloofd ten aanzien van de bovenwettelijke vakantiedagen.
f. De werkgever is bevoegd om ten hoogste twee collectieve verlofdagen vast te stellen. De vaststelling van collectieve verlofdagen geschiedt zo tijdig mogelijk.
g. Tijdens arbeidsongeschiktheid vindt volledige opbouw plaats van de wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen voor zover er voor de werkgever een loondoorbetalingsverplichting bestaat. Wanneer de zieke werknemer vakantie geniet, worden de opgenomen vakantiedagen ook afgeschreven.
h. Ingeval van arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie ontstaan, behoudt de werknemer aanspraak op de dientengevolge gemiste vakantiedagen, mits hij zijn werkgever terstond van zijn arbeidsongeschiktheid in kennis heeft gesteld en zich aan de voorschriften ter zake heeft gehouden.
   Daartoe behoort de raadpleging van een arts en de overlegging van een medische verklaring omtrent de aard en duur van de ziekte. Mocht in uitzonderingsgevallen een dergelijke medische verklaring niet kunnen worden verkregen, dan zullen aard en duur van de ziekte bijvoorbeeld kunnen blijken uit de nota’s wegens geneeskundige behandeling.
   Over de wijze van opnemen van vervangende vakantiedagen beslist de werkgever na overleg met de werknemer.
i. Ingeval de werknemer die arbeidsongeschikt is met vakantie wil gaan, geeft hij dit te kennen aan de werkgever nadat op aangeven van de werkgever er overleg is geweest met de bedrijfs-of arbo-arts waarbij deze heeft aangegeven dat de voorgenomen vakantie niet nadelig is voor zijn herstel.

**Artikel 3.6 Ouderenbeleid**

1. Met ingang van 1 januari 2013 is de leeftijd in verband met een verzoek van een werknemer tot mogelijke vrijstelling voor het werken in de nachtdienst, verhoogd conform de wettelijke verhoging van de AOW-leeftijd. Met ingang van 1 januari 2015 kunnen werknemers ouder dan 55 jaar en 3 maanden desgewenst worden vrijgesteld van het werken in nachtdienst. Het verzoek tot vrijstellingen tot het werken in nachtdienst worden ingewilligd, tenzij de werkgever op basis van onderstaande criteria dit verzoek afwijst. Bij het vrijstellen van het werken in nachten worden de individuele arbeidsvoorwaarden hierop aangepast.

2. De werkgever beoordeelt het verzoek van de werknemer, vermeld bij lid 2, waarbij de werkgever zich zal inspannen om zoveel mogelijk tegemoet te komen aan het verzoek van de werknemer. Daarbij gelden de onderstaande criteria:
   – Perspectief
   – Mate van vervangbaarheid
   – Zwaarte van de dienst
   – Bedrijfseconomische overwegingen
   – Relatie met het personeelsbeleid

3. Werknemers zoals bedoeld in lid 2 van dit artikel kunnen desgewenst vrijgesteld worden van het werken op zondag, in die zin dat slechts religieuze overwegingen in voorkomende gevallen kunnen worden gerespecteerd. Het verzoek tot vrijstellingen tot het werken op zondag wordt ingewilligd, tenzij de werkgever op basis van zwaarwegende bedrijfsomstandigheden dit verzoek niet kan honoreren. Bij het vrijstellen van het werken op zondag worden de individuele arbeidsvoorwaarden hierop aangepast.

4. De werkgever stelt de werknemer in het jaar voorafgaand aan het jaar waarin hij wordt gepensioneerd in de gelegenheid vijf dagen extra verlof te nemen met behoud van salaris voor het bijwonen van cursussen ter voorbereiding op de aanstaande pensionering.

5. Doorwerken na AOW gerechtigde leeftijd is mogelijk op basis van 6 contracten voor bepaalde tijd binnen maximaal 48 maanden voor de AOW gerechtigde die doorwerkt na pensionering. Hierbij gelden onderstaande uitzonderingen t.o.v. de overige bepalingen in deze CAO: Loondoorbetaling bij ziekte, re-integratieverplichtingen van de werkgever en de periode waarvoor het opzegverbod bij ziekte geldt, zijn gemaximeerd conform de wettelijke bepalingen. De opzegtermijn van een arbeidsovereenkomst met de AOW gerechtigde werknemer is standaard één maand voor zowel werknemer als werkgever. De Wet flexibel werken is niet van toepassing op AOW-gerechtigde werknemers.

**Artikel 3.7 Buitengewoon verlof**

1. In de navolgende situaties en voor zover de onder a. t/m l. genoemde gebeurtenis of plechtigheid tijdens werktijd wordt bijgewoond, heeft de werknemer recht op verlof met doorbetaling van loon gedurende hoogstens de daarbij vermelde tijd:

| | | |
|---|---|---|
| a. | bij eigen ondertrouw: | halve dag |
| b. | bij eigen huwelijk: | twee dagen |
| c. | bij eigen 25- en 40-jarig huwelijksfeest dan wel dienstjaren: | één dag |
| d. | bij 25- en 40- en 50-jarig huwelijksfeest van ouders of schoonouders: | één dag |
| e. | bij huwelijk van bloed- en aanverwanten in de eerste en tweede graad: | één dag |
| f. | bij bevalling van zijn echtgenote: | twee dagen |
| g. | bij het overlijden van de echtgenote/echtgenoot, ouders, schoonouders, eigen of aangehuwde kinderen: | de sterfdag tot en met dag van de uitvaart |
| h. | voor het bijwonen van de uitvaart van grootouders, kleinkinderen, broers, zusters, zwagers of schoonzusters: | één dag |
| i. | voor het op uitnodiging bijwonen als kaderlid of afgevaardigde van vergaderingen en andere activiteiten van werknemersorganisaties, maximaal per jaar | vijf dagen |
| j. | voor noodzakelijk bezoek aan specialist/huisarts e.d. tot een maximum van 2,5 uur per bezoek; | |
| k. | bij verhuizing, per kalenderjaar | twee dagen |
| l. | bij dienstjubileum van 12,5 jaar | een halve dag. |

2. De werknemer zal een bezoek aan de specialist/huisarts indien mogelijk buiten werktijd laten plaatsvinden.

3. Onder ouders, kinderen, broers en zusters, bedoeld in het eerste lid, worden mede begrepen stiefouders, stiefbroers en stiefzusters, alsmede pleegouders, pleegkinderen, pleegbroers en pleegzusters. Duurzame samenlevingsvormen aan te tonen met een notariële akte of partnerregistratie worden voor toepassing van lid 1 met huwelijk gelijkgesteld.

**Artikel 3.8 Feestdagen**

1. In beginsel wordt er op feestdagen, te weten christelijke feestdagen (Eerste en Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag), Nieuwjaarsdag (1 januari), Koningsdag en 5 mei (eens in de vijf jaar, te beginnen in het jaar 2000), geen arbeid verricht tenzij de werknemer is ingedeeld in het reguliere dienst- en of beschikbaarheid rooster.

2. Werknemers die tot een niet-Christelijke geloofsgemeenschap behoren, hebben het recht maximaal drie Christelijke feestdagen uit te ruilen tegen drie andere religieuze feestdagen voor zover de betreffende Christelijke feestdagen op een doordeweekse dag vallen.

3. Aan werknemers die, op grond van religieuze overwegingen, op Goede Vrijdag een vakantiedag wensen, wordt dit, voor zover mogelijk, gehonoreerd.

4. Werknemers die volgens een dienstrooster werken op onregelmatige tijdstippen en parttimers, hebben jaarlijks hetzelfde aantal vrije dagen als werknemers met een fulltime dienstverband met een vaste arbeidsduur en vaste werktijden van maandag tot en met vrijdag.

## HOOFDSTUK 4 BELONING, VERGOEDINGEN EN UITKERINGEN

**Artikel 4.1 Functie-indeling**

a. De werknemer wordt op grond van de door hem te verrichten werkzaamheden ingedeeld in één van de in bijlage I genoemde niveaus. In de betreffende functiekarakteristiek staat de te hanteren salarisschaal aangegeven. De salarisschalen staan in bijlage II.
b. Als de werkzaamheden van de werknemer naar het oordeel van de werkgever niet of onvoldoende passen in één van de functiekarakteristieken, wordt ter bepaling van de te hanteren salarisschaal gebruik gemaakt van de functieniveaumatrix in bijlage I.
c. Werkgever kan op ondernemingsniveau in overleg met Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging een bedrijfsspecifieke regeling voor functie-indeling overeenkomen. Indien binnen een onderneming reeds een functie-indelingssysteem is overeengekomen met de Ondernemingsraad/Personeelsvertegenwoordiging dat expliciet gekoppeld is aan het salarissysteem, kan dit systeem onverminderd toegepast blijven worden mits, bij een overeenkomst met de personeelsvertegenwoordiging, de betreffende vertegenwoordiging adequate training ter zake heeft genoten of betreffende expertise aantoonbaar beschikbaar is.

**Artikel 4.2 Gesprekcyclus, beoordelen en functioneren**

Per onderneming wordt in overleg tussen werkgever en Ondernemingsraad, Personeelsvertegenwoordiging of bij gebreke hiervan met de werknemers, instemming bereikt over het invoeren van een beoordelingssysteem, dat in elk geval bestaat uit een gesprekscyclus van ten minste 2 gesprekken per jaar, te weten een functioneringsgesprek en een beoordelingsgesprek, voor alle werknemers in zijn werknemers.
Indien binnen een onderneming reeds een beoordelingssysteem is overeengekomen met de Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging dat expliciet is gekoppeld aan het systeem van salarisaanpassingen, komt dat systeem in de plaats van het systeem in deze CAO, mits in geval van een overeenkomst met een personeelsvertegenwoordiging, de betreffende vertegenwoordiging adequate training ter zake heeft genoten of betreffende expertise aantoonbaar beschikbaar is. In het functioneringsgesprek kan aandacht besteed worden aan werkzekerheid, employabiliteit, vitaliteit en scholing/opleiding.
a. De werkgever kan een beoordelingssysteem voor alle werknemers in zijn onderneming invoeren zoals omschreven in bijlage IV Handleiding beoordelingsgesprek. Per onderneming wordt in overleg tussen werkgever en Ondernemingsraad, Personeelsvertegenwoordiging of bij gebreke hiervan met de werknemers, overeenstemming bereikt over het invoeren van een beoordelingssysteem.
   Indien binnen een onderneming reeds een beoordelingssysteem is overeengekomen met de Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging dat expliciet is gekoppeld aan het systeem van salarisaanpassingen, kan dit systeem onverminderd toegepast blijven worden mits, bij een overeenkomst met een personeelsvertegenwoordiging, de betreffende vertegenwoordiging adequate training ter zake heeft genoten of betreffende expertise aantoonbaar beschikbaar is.
b. Het verkrijgen van een periodiek wordt in het beoordelingssysteem afhankelijk gesteld van de prestaties van de werknemer. Hierbij gelden de volgende regels:
   I. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever met inachtneming van bijlage IV Handleiding beoordelingsgesprek de functie ‘matig’ heeft vervuld, kent de werkgever een *halve periodiek* toe.
   II. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever met inachtneming van bijlage IV

Handleiding beoordelingsgesprek de functie ‘goed’ heeft vervuld, kent de werkgever *één periodiek* toe;

III. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever met inachtneming van bijlage IV Handleiding beoordelingsgesprek de functie ‘uitstekend’ heeft vervuld, kent de werkgever *twee periodieken* toe;

IV. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever met inachtneming van bijlage IV Handleiding beoordelingsgesprek de functie slecht of onvoldoende heeft vervuld, kent de werkgever *geen periodiek* toe.

c. De werkgever kan het genoemde onder artikel 4.2 lid b artikel uitsluitend toepassen op de werknemer die ten minste één jaar in dienst is van de werkgever.
d. Indien binnen een onderneming geen beoordelingssysteem wordt toegepast dat expliciet is gekoppeld aan het systeem van salarisaanpassingen, wordt aan een werknemer die nog niet het maximum van de schaal heeft bereikt eenmaal per jaar automatisch een periodiek toegekend.
e. Toekenning van een periodiek vindt plaats op 1 januari van enig jaar of op een ander vast moment dat met de Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging wordt overeengekomen.

**Artikel 4.3 Promotie, waarneming/vervanging en demotie**

a. Bij promotie wordt in de bij de functie behorende hogere salarisschaal het naast hogere salaris gezocht plus een periodiek.
b. Een werknemer die tijdelijk een functie vervult die is ingedeeld in een hogere salarisgroep, krijgt een tijdelijke toeslag. Deze tijdelijke toeslag gaat niet eerder in dan na één maand. Bij toekenning hiervan wordt de toeslag over de gehele periode van vervanging toegekend. De toeslag geldt voor de periode van vervanging van de hogere functie.
De toeslag wordt bepaald op het verschil tussen het salaris van de werknemer en het salaris dat hij zou gaan verdienen als er sprake zou zijn van een promotie naar de waargenomen functie, vastgesteld conform lid a. van ditzelfde artikel.
c. Bij demotie, welk een gevolg is van het door de werknemer vrijwillig aanvaarden van een lager gewaardeerde functie, behoort het gelijke salaris te worden gezocht in de bij deze functie behorende lagere schaal. Mocht dit praktisch niet lukken, omdat betrokkene een hoger salaris geniet dan het maximum van de schaal behorende bij de nieuwe functie, dan zal een bij de persoon en functie passend persoonlijk maximum worden vastgesteld, in overleg met betrokkene en de directie.
Een van de redenen die aanleiding kan geven tot demotie is een dreigende psychische en/of fysieke overbelasting van de werknemer.

**Artikel 4.4 Toepassing salarisschaal**

a. Ter bepaling van de te hanteren salarisschaal wordt gebruik gemaakt van de functieniveaumatrix in bijlage I.
b. Voor werknemers zonder voldoende c.q. passende ervaring vindt inschaling plaats in de aanloopschaal, hetgeen wil zeggen één schaal lager dan de voor de werknemer bepaalde eindschaal.
c. Werknemers kunnen niet langer dan twee jaar in een aanloopschaal zijn ingedeeld. Na twee jaar vindt, bij normaal functioneren, de inschaling in de eindschaal plaats. Het overzetten naar de eindschaal is geen promotie.

**Artikel 4.5 Salaris**

a. Het salaris van een werknemer in een schaal is afhankelijk van leeftijd, opleiding, het aantal jaren ervaring in de functie, eerder salaris van de werknemer, en het persoonlijk functioneren.
b. Voor werknemers zonder ervaring vindt inschaling plaats in de aanloopschaal, hetgeen wil zeggen één schaal lager dan de voor de werknemer bepaalde eindschaal.
c. Het maandsalaris van de werknemer ingedeeld in een van de functiegroepen is minstens gelijk aan één van de bedragen genoemd in de salarisschalen (zie bijlage II).
d. Voor werknemers met een deeltijd dienstverband wordt het salaris vastgesteld naar evenredigheid van het overeengekomen aantal arbeidsuren.
De schaalsalarissen en de feitelijke salarissen worden als volgt aangepast:
   – per 1 april 2016 worden de salarissen verhoogd met: 1,5%
   – per 1 januari 2017 worden de salarissen verhoogd met: 1,5%

**Artikel 4.6 Toeslagen Binnendienst**

De werknemer die behoort tot de categorie Binnendienst en ingeschaald in functieniveau I t/m III komt, onder de hierna volgende voorwaarden, in aanmerking voor de volgende toeslag:
– op maandag tot en met zaterdag: 50%
– op zon- en feestdagen: 100%

De toeslag is alleen verschuldigd voor zover de werkzaamheden worden verricht buiten het arbeidstijdenkader (dagvenster) zoals vermeld in artikel 3.3 lid a van deze CAO. Een toeslag is nimmer verschuldigd voor de navolgende werkzaamheden:
– uitvaartcentrum-gebonden werkzaamheden, waaronder verstaan wordt: opbaren, verzorgen en rouwbezoek;
– call center-gebonden activiteiten, waaronder wordt verstaan: meldingen;
– plannings- c.q. bedrijfsbureau en/of drukkerij (DTP) activiteiten;
– kantoorgebonden werkzaamheden m.b.t. het uitvaartcentrum die plaatsvinden op maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 en 08.00 uur.

**Artikel 4.7 Toeslag Buitendienst**

De werknemer die behoort tot de categorie Buitendienst en ingeschaald in functieniveau I t/m III komt, onder de hierna volgende voorwaarden, in aanmerking voor de volgende toeslag:
– op feestdagen: 50%
In beginsel wordt de gewerkte tijd omgezet in betaald verlof van 150% per gewerkt uur. Als compensatie door bedrijfsomstandigheden niet mogelijk is, dan vindt honorering door uitbetaling plaats. De honorering bedraagt per uur 150% (dus uurloon plus toeslag van 50%).
De compensatieregeling voor het werken op feestdagen geldt ook voor gewerkte uren die vallen binnen het reguliere dienst- en of beschikbaarheidsrooster.
indien in een regulier rooster op een feestdag wordt gewerkt kan:
– deze gewerkte feestdag voor 150% worden gecompenseerd in het reguliere rooster;
– deze gewerkte feestdag voor 100% worden gecompenseerd in het reguliere rooster en voor 50% omgezet in verlof;
– deze gewerkte feestdag niet zijn gecompenseerd in het reguliere rooster en wordt dan voor 150% omgezet in verlof.
Indien door bedrijfsomstandigheden omzetting in verlof niet mogelijk is vindt uitbetaling plaats.

**Artikel 4.8 Overwerk**

1. Van overwerk is alleen sprake indien de werknemer opdracht van de werkgever heeft gekregen buiten het dienstrooster arbeid te verrichten en lid 2 eveneens van toepassing is.

2. Onder overwerk wordt verstaan:
   – als de werknemer in een periode van 26 weken meer werkt dan 1.040 uur; en/of
   – als de werknemer meer dan 10 uur per dag werkt.

3. Als er sprake is van een gemiddelde arbeidsduur van minder dan 40 uur, ontstaat er overwerk als de werknemer meer heeft gewerkt dan 1.040 uur per 26 weken.

4. Als een werknemer die een gemiddelde arbeidsduur van minder dan 40 uur per week heeft, meer uren werkt dan het aantal overeengekomen uren, maar minder dan 1.040 uur per 26 weken, worden deze uren beschouwd als reguliere werkuren. Zij ontvangen na het einde van het half jaar (26 weken) bij uitbetaling van de plus-uren een toeslag van 17,6% ter dekking van (in plaats van) vakantiedagen (9,6%) en vakantietoeslag (8%).

5. Werknemers ingeschaald in functieniveau I tot en met III overeenkomstig de functieniveaumatrix hebben de keuze de overwerkvergoeding/toeslag in een gelijke hoeveelheid vrije tijd op te nemen dan wel in geld te laten uitbetalen. De vergoeding in geld is gelijk aan het voor de betreffende werknemer geldende bruto uurloon. Voor werknemers ingeschaald in functieniveau IV en V wordt de overwerkvergoeding/toeslag geacht te zijn opgenomen in het maandsalaris (zij hebben geen recht op vergoeding van eventueel overwerk).

6. Overwerkuren worden expliciet op de loonstrook van de werknemer vermeld.

**Artikel 4.9 Vakantietoeslag**

1. Een werknemer heeft jaarlijks recht op vakantietoeslag van 8% over het door hem in de achterliggende 12 maanden bij werkgever genoten jaarsalaris.

2. De vakantietoeslag wordt jaarlijks uitbetaald (uiterlijk) in de maand juni.

**Artikel 4.11 Uitkering bij ziekte en ongeval**

1. Ingeval van arbeidsongeschiktheid is de werknemer verplicht hiervan zo spoedig mogelijk, rekening houdend met het bedrijfsbelang, kennis te geven aan de werkgever.

2. De werknemer die door ziekte of ongeval niet kan werken, is verplicht zich te houden aan de voorschriften die de werkgever dienaangaande heeft opgesteld met een gecertificeerde Arbodienst.
   Gedurende de periode dat de werknemer zich niet aan voornoemde voorschriften houdt, heeft de werknemer geen recht op loondoorbetaling.

3. Nadat de werknemer is hersteld, dient hij de werkgever hierover onverwijld in te lichten, waarna de werknemer zo snel mogelijk zijn werkzaamheden hervat.

4. Werknemers die na een periode van ziekte de bedongen arbeid weer verrichten in de volledige contractsomvang worden altijd weer volledig beter gemeld. Is de werkgever van mening dat de bedongen arbeid niet volledig wordt verricht en dat de werknemer (gedeeltelijk) nog ziek is dan wordt dat schriftelijk bevestigd aan de werknemer. Daarbij wordt ook aangegeven wat de werknemer moet doen in geval de werknemer van mening is dat er wel sprake is van volledige hervatting van de bedongen arbeid. Daarbij moet in ieder geval worden gewezen op de mogelijkheid om contact op te nemen met de Arbodienst en de mogelijkheid tot een deskundigenoordeel (second opinion) bij het UWV.

5. Gedurende het eerste ziektejaar zal 100% van het salaris worden doorbetaald en gedurende het tweede ziektejaar 70%. De werknemer die ook in het tweede ziektejaar actief re-integreert en geheel of gedeeltelijk het werk hervat, ontvangt tevens een aanvulling op zijn salaris van maximaal 30% volgens de onderstaande staffel:

| 2e ziektejaar – 70% loondoorbetaling | Aanvulling (max. 30%) |
|---|---|
| % werken | % aanvulling |
| 10 | 4 |
| 20 | 8 |
| 30 | 12 |
| 40 | 16 |
| 50 | 19 |
| 60 | 22 |
| 70 | 24 |
| 80 | 26 |
| 90 | 28 |
| 100 | 30 |

6. De werknemer heeft geen recht op loondoorbetaling:
   a. indien de ziekte of ongeval door opzet van de werknemer is veroorzaakt;
   b. indien de werknemer jegens derden een vordering tot schadevergoeding wegens salarisderving kan doen gelden. In dat geval zal de werkgever niettemin de voorziene betaling aan de werknemer doen, doch alleen bij wijze van voorschot op deze schadevergoeding.

**Artikel 4.12 Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA)**

De werkgever biedt werknemers een (collectieve) verzekering aan die het financieel risico bij arbeidsongeschiktheid in de klasse 35% tot 80% dekt. Dit conform de WIA wetgeving. De premie van deze verzekering komt voor rekening van de werknemer.

**Artikel 4.13 Uitkering bij overlijden**

Indien een werknemer overlijdt, zal aan zijn nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering worden verstrekt op grond van het bepaalde in artikel 7:674 BW. Zolang fiscaal onbelast toegestaan is de uitkering gelijk aan het bedrag van het de werknemer laatstelijk rechtens toekomend maandinkomen inclusief vakantiegeld, aangevuld met het gemiddeld aantal plus-uren over de drie voorliggende kalendermaanden, over het resterende deel van de kalendermaand waarin het overlijden plaatsvond plus de twee daaropvolgende kalendermaanden.
Op dit bedrag wordt door de werkgever in mindering gebracht, hetgeen de nagelaten betrekkingen ter zake van het overlijden van de werknemer toekomt ingevolge een wettelijk voorgeschreven arbeidsongeschiktheidsverzekering (de Ziektewet, de WIA of anderszins).
Deze uitkering wordt toegekend aan de relatiepartner en bij ontbreken daarvan de minderjarige wettige, pleeg- of natuurlijke kinderen gezamenlijk.

**Artikel 4.14 Reiskosten**

1. Dienstreizen
   Indien de werknemer naar het oordeel van werkgever gebruik moet maken van een eigen auto ten behoeve van dienstreizen zal een vergoeding van € 0,29 per kilometer worden verstrekt. Een en ander onbelast indien en voor zover fiscaal toelaatbaar.

2. Woon-werkverkeer
   a. De werknemer die 10 kilometer of meer van zijn werk woont krijgt met ingang van 1 oktober 2014 een vergoeding van € 0,19 per kilometer voor het aantal kilometers dat hij moet reizen met een maximum van 23 kilometer enkele reis op basis van ANWB kortste route. De 10 kilometer is een drempel maar geen franchise. Een en ander onbelast indien en voor zover fiscaal toelaatbaar.
   b. Als de werknemer op verzoek van de werkgever meer dan één maal per dag reist tussen woning en werk, dan ontstaat recht op één maal de vergoeding voor woon-werkverkeer zoals beschreven in voorgaande alinea; de tweede en volgende keren woon-werkverkeer worden beschouwd als dienstreis en worden dus vergoed conform de regeling zoals beschreven in lid 1.
   c. De tegemoetkoming voor woon-werkverkeer vervalt vanaf het moment dat de werknemer gedurende één kalendermaand of langer afwezig is per de eerste dag van de daarop volgende kalendermaand.

**Artikel 4.15 Telefoonkosten**

Indien op verzoek van de werkgever de werknemer uit hoofde van zijn functie buiten de vastgestelde werktijden telefonisch bereikbaar moet zijn, stelt de werkgever daar een passende telefoonkostenvergoeding tegenover of draagt de werkgever op declaratiebasis de kosten van de zakelijke gesprekken.
a. De werkgever kan besluiten om de werknemer een (mobiele) telefoon ter beschikking te stellen en de kosten daarvan voor zijn rekening te nemen. In dat geval vervalt de telefoonkostenvergoeding.
b. In geval van ziekte wordt de telefoonkostenvergoeding doorbetaald gedurende de kalendermaand waarin de werknemer arbeidsongeschikt is geraakt. Nadien wordt de telefoonkostenvergoeding stopgezet tot het moment van herstel van de werknemer.
c. Bovenstaande regelingen zijn van kracht voor zover en voor zolang zij vallen binnen de fiscale grenzen aangaande belastingvrije vergoedingen.

**Artikel 4.17 Dienstkleding**

De werkgever kan dienstkleding beschikbaar stellen. Indien de werkgever het dragen van dienstkleding verplicht stelt, is de werkgever verplicht tot betaling van;
a. de aanschafkosten;
b. algemeen gebruikelijke kosten voor wasserij/stomerij alsmede herstelkosten van het uniform.
Binnen de onderneming kunnen met de Ondernemingsraad, Personeelsvertegenwoordiging of de Personeelsvergadering nadere regels/afspraken worden vastgelegd betreffende dienstkleding.

## HOOFDSTUK 5 ONTWIKKELING WERKNEMERS

**Artikel 5.1 Scholing**

*5.1.2 Scholingsrecht*

1. Werknemers van 35 jaar en ouder hebben recht op één dag scholing op jaarbasis. In het jaarlijks functioneringsgesprek maken werknemer en leidinggevende afspraken over het aanwenden van dit scholingsrecht. Zowel werkgever als werknemer kunnen een scholingsvoorstel indienen. Indien de werknemer dit scholingsrecht wil gebruiken voor het volgen van een meerdaagse cursus / training kan dit recht tot maximaal 3 jaar worden opgespaard.
2. Indien de werkgever een gemotiveerd en redelijk verzoek tot het volgen van een functie -of loopbaangerichte opleiding aan de werknemer doet, is de werknemer gehouden aan dat verzoek te voldoen.

**Artikel 5.2 Studiefaciliteiten**

Er wordt bij de toekenning van studiefaciliteiten een onderscheid gemaakt in 2 categorieën:
a. de studie wordt gevolgd op verzoek van de werkgever;
b. de studie wordt gevolgd op initiatief van de werknemer, waarbij de studie relevant is voor de uit te voeren werkzaamheden. Studiefaciliteiten kunnen worden verstrekt in de vorm van tijd en geld: studieverlof en een tegemoetkoming in de studiekosten.

Onder studiekosten worden gerekend:
– cursus(les)geld;
– kosten studiemateriaal (boeken e.d.);
– examenkosten;
– reis- en verblijfkosten ten behoeve van de studie.

*Ad a. De studie wordt gevolgd op initiatief van de werkgever.*

Tegemoetkoming in tijd: zo nodig wordt de studie tijdens werktijd gevolgd. Per studiejaar worden maximaal 2 dagen studieverlof toegekend voor examens, voor zover van toepassing. De werkgever verwacht van de werknemer een normale inzet bij het volgen van de studie.

Financiële tegemoetkoming: de kosten worden in principe volledig door de werkgever vergoed. Bij langlopende cursussen kan hierop een uitzondering worden gemaakt en is de terugbetalingsregeling zoals onder B genoemd van toepassing.

*Ad b. De studie wordt gevolgd op initiatief van de werknemer.*

Waarbij de studie relevant is voor de uit te voeren werkzaamheden of mogelijkheden schept voor doorgroei op termijn.

Een dergelijk verzoek zal door de werkgever zorgvuldig worden behandeld. De werkgever zal zijn beslissing aan de werknemer meedelen en de eventuele voorwaarden bespreken.

Tegemoetkoming in tijd: verlof wordt toegekend voor het afleggen van examens. Per studiejaar worden maximaal 2 dagen studieverlof toegekend, bedoeld als voorbereiding voor het afleggen van examens en/of tentamens, een en ander ter beoordeling van de werkgever.

Financiële tegemoetkoming: afhankelijk van de hoogte van de kosten en het behalen van het diploma/certificaat worden de kosten voor de helft door de werkgever vergoed. Dit geldt ook voor eventuele reis- en verblijfkosten.

*Terugbetalingsregeling*:

De werknemer dient in de volgende gevallen de ontvangen vergoeding terug te betalen:
– indien men het diploma/certificaat niet behaalt, moet men de ontvangen vergoeding terugbetalen. Ter beoordeling van de werkgever kan als gevolg van bijzondere omstandigheden van deze regel worden afgeweken;
– indien men de cursus met goed gevolg heeft afgesloten en de werknemer binnen 3 jaar op eigen verzoek de werkgever verlaat, moet pro rato de totale vergoeding worden terugbetaald. Per maand na het behalen van het diploma vervalt een zesendertigste deel van de vergoeding die men bij uitdiensttreding zou moeten terugbetalen.

Werkgevers met een ondernemingsraad kunnen, in de vorm van een decentrale afspraak met de Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging, afwijken van de bepalingen in dit artikel.

## BIJLAGE I FUNCTIENIVEAUMATRIX

| Functiekarakteristieken | Salaris-schalen | Normfuncties uitvaartbranche | |
|---|---|---|---|
| | | Binnendienst | Buitendienst |
| **Niveau V**<br>Beslissingen beïnvloeden het eindresultaat van een afdeling c.q. de relatie van commerciële targets. Ondernemend gedrag en kennis op management en commercieel gebied zijn noodzakelijk.<br>Specialistische werkzaamheden, waarvoor diepgaande kennis van een vakgebied moet worden gecombineerd met globale kennis van andere vakgebieden.<br>Beslissingen binnen algemene doelstellingen/beleidslijnen. | 8 – 9 | Leidinggevende hoger kader (8–9)<br>Regiomanager (8–9) | Leidinggevende hoger kader (8–9)<br>Regiomanager (8–9) |
| **Niveau IV**<br>Vaktechnische werkzaamheden met een grotendeels niet standaard karakter. De op te lossen problemen vereisen eigen beoordeling en handelingskeuze en betreffen met name één vakgebied. Inspelen op omstandigheden en eigen initiatief spelen een rol.<br>Plannen en bewaken van de uitvoering van werkzaamheden van anderen.<br>Initiëren en begeleiden van veranderings- en samenwerkingsprocessen.<br>Beslissingen binnen hoofdlijnen/beleidslijnen. | 6 – 7 | Leidinggevende Middenkader (6–7)<br>1ste Algemeen Assistent (6) | Leidinggevende Middenkader (6–7) |
| **Niveau III**<br>Vaktechnisch of commercieel ondersteunende werkzaamheden met een grotendeels standaard karakter, waarvoor gedegen kennis van het vakgebied vereist is. Gevarieerde problemen, waarvan de oplossing interpretatie vereist.<br>Beslissingen binnen richtlijnen. Interpretaties van regelingen. | 4a – b<br><br>5a – b | Boekhoudkundig medewerker (4b)<br>Medewerker Bedrijfsbureau (5a–b)<br>Coördinator uitvaart- verzorging (5a–b)<br>Hoofd Huishoudelijke Dienst (4a–b) | Uitvaartleider (4a–b)<br>Uitvaartverzorger (5a–b)<br>Nazorgadviseur (4b) |

| Functiekarakteristieken | Salaris-schalen | Normfuncties uitvaartbranche | |
|---|---|---|---|
| | | **Binnendienst** | **Buitendienst** |
| **Niveau II**<br>Beslissingen binnen richtlijnen. Toepassing van regelingen. Uitvoerende vaktechnische werkzaamheden, waarvoor kennis van het vakgebied vereist is. Voorkomende problemen zijn concreet, keuze uit enkele oplossingsmogelijkheden. | 3a – b | Medewerker Uitvaartcentrum (3a–b)<br>Medewerker Crematorium / Algemeen Assistent (3a–b)<br>Aulamedewerker / Gastvrouw-heer (3a–b)<br>Drukker / tekstverwerker (3b)<br>Medewerker Meldingsbureau (3b)<br>Aangever (3b) | Chauffeur overledenenvervoer (3a–b) |
| **Niveau I**<br>Eenvoudige uitvoerende werkzaamheden, veelal met een routinematig karakter. Werkzaamheden worden uitgevoerd volgens vaste procedures. Voorkomende problemen zijn concreet, oplossingsmogelijkheden zijn beperkt.<br>Beslissingen binnen voorschriften. Signaleren, niet interpreteren. | 1 – 2 | Administratief medewerker (2)<br>Telefoniste / Receptioniste (2)<br>Serveerster (2)<br>Medewerker Begraafplaats (2) | Chauffeur (2) |

Opmerking: volledige functiekarakteristieken & functieomschrijvingen staan gepubliceerd op http://uitvaartwerk.nl/

Werkgever kan op ondernemingsniveau in overleg met Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging een bedrijfsspecifieke regeling voor functie-indeling overeenkomen. Indien binnen een onderneming reeds een functie-indelingssysteem is overeengekomen met de Ondernemingsraad/ Personeelsvertegenwoordiging dat expliciet gekoppeld is aan het salarissysteem, kan dit systeem onverminderd toegepast blijven worden en is de functieniveaumatrix niet van toepassing mits, bij een overeenkomst met de personeelsvertegenwoordiging, de betreffende vertegenwoordiging adequate training ter zake heeft genoten of betreffende expertise aantoonbaar beschikbaar is.

## BIJLAGE II SALARISSCHALEN (O.B.V. EEN 40-URIGE WERKWEEK)

**Salarisschalen per 1 april 2016**

| trede | 1 | 2 | 3 A | 3 B | 4 A | 4 B | 5 A | 5 B | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | 1.649 | 1.614 | 1.826 | 1.863 | 2.103 | 1.978 | 2.231 | 2.354 | 2.511 | 2.666 | 2.822 |
| 2 | 1.589 | 1.731 | 1.697 | 1.918 | 1.940 | 2.188 | 2.060 | 2.321 | 2.457 | 2.636 | 2.804 | 2.970 |
| 3 | 1.664 | 1.813 | 1.780 | 2.011 | 2.017 | 2.274 | 2.140 | 2.411 | 2.560 | 2.762 | 2.941 | 3.117 |
| 4 | 1.739 | 1.895 | 1.863 | 2.103 | 2.094 | 2.359 | 2.222 | 2.502 | 2.662 | 2.887 | 3.079 | 3.265 |
| 5 | 1.813 | 1.977 | 1.946 | 2.195 | 2.171 | 2.445 | 2.303 | 2.592 | 2.765 | 3.012 | 3.217 | 3.413 |
| 6 | 1.888 | 2.060 | 2.029 | 2.288 | 2.248 | 2.531 | 2.385 | 2.682 | 2.868 | 3.137 | 3.354 | 3.561 |
| 7 | 1.963 | 2.142 | 2.112 | 2.380 | 2.325 | 2.616 | 2.466 | 2.773 | 2.970 | 3.262 | 3.492 | 3.708 |
| 8 | 2.038 | 2.224 | 2.196 | 2.472 | 2.402 | 2.702 | 2.547 | 2.863 | 3.073 | 3.388 | 3.629 | 3.856 |
| 9 | | 2.306 | 2.278 | 2.565 | 2.479 | 2.787 | 2.628 | 2.953 | 3.175 | 3.513 | 3.767 | 4.004 |
| 10 | | | | | 2.556 | 2.856 | 2.709 | 3.044 | 3.278 | 3.638 | 3.904 | 4.152 |
| 11 | | | | | | | | | 3.381 | 3.763 | 4.042 | 4.300 |
| 12 | | | | | | | | | | | | 4.447 |

**Salarisschalen per 1 januari 2017**

| trede | 1 | 2 | 3 A | 3 B | 4 A | 4 B | 5 A | 5 B | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1.547 | 1.674 | 1.638 | 1.853 | 1.891 | 2.134 | 2.008 | 2.264 | 2.390 | 2.549 | 2.706 | 2.864 |
| 2 | 1.613 | 1.757 | 1.722 | 1.947 | 1.969 | 2.221 | 2.090 | 2.356 | 2.494 | 2.676 | 2.846 | 3.014 |
| 3 | 1.689 | 1.840 | 1.806 | 2.041 | 2.047 | 2.308 | 2.172 | 2.448 | 2.598 | 2.803 | 2.986 | 3.164 |
| 4 | 1.765 | 1.924 | 1.891 | 2.134 | 2.125 | 2.395 | 2.255 | 2.539 | 2.702 | 2.930 | 3.125 | 3.314 |
| 5 | 1.841 | 2.007 | 1.975 | 2.228 | 2.204 | 2.482 | 2.338 | 2.631 | 2.806 | 3.057 | 3.265 | 3.464 |
| 6 | 1.916 | 2.090 | 2.060 | 2.322 | 2.281 | 2.568 | 2.420 | 2.723 | 2.911 | 3.184 | 3.404 | 3.614 |
| 7 | 1.992 | 2.174 | 2.144 | 2.416 | 2.360 | 2.655 | 2.503 | 2.814 | 3.015 | 3.311 | 3.544 | 3.764 |
| 8 | 2.068 | 2.257 | 2.229 | 2.509 | 2.438 | 2.742 | 2.585 | 2.906 | 3.119 | 3.438 | 3.684 | 3.914 |
| 9 | | 2.340 | 2.313 | 2.603 | 2.516 | 2.829 | 2.668 | 2.998 | 3.223 | 3.565 | 3.823 | 4.064 |
| 10 | | | | | 2.594 | 2.898 | 2.750 | 3.089 | 3.327 | 3.693 | 3.963 | 4.214 |
| 11 | | | | | | | | | 3.431 | 3.820 | 4.102 | 4.364 |
| 12 | | | | | | | | | | | | 4.514 |

Voor Wajongers / werknemers die onder de Participatiewet vallen, gelden de loonschalen niet. Zij dienen minimaal het Wettelijk Minimum Loon te ontvangen.
Werkgever kan op ondernemingsniveau in overleg met Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging een bedrijfsspecifiek loongebouw overeenkomen. Indien binnen een onderneming reeds een bedrijfsspecifiek loongebouw is overeengekomen met de Ondernemingsraad/ Personeelsvertegenwoordiging kan dit systeem onverminderd toegepast blijven worden mits, bij een overeenkomst met de personeelsvertegenwoordiging, de betreffende vertegenwoordiging adequate training ter zake heeft genoten of betreffende expertise aantoonbaar beschikbaar is.

## BIJLAGE III GESPREKSCYCLUS

### Algemene uitgangspunten gesprekscyclus

1. De gesprekscyclus omvat tenminste twee gesprekken per jaar, te weten:
   – *Een functioneringsgesprek*, bij voorkeur halverwege het kalenderjaar jaar. Dit gesprek vindt plaats overeenkomstig de procedure zoals omschreven bijlage IV en heeft geen financiële en/of arbeidsvoorwaardelijke consequenties;
   – *Een beoordelingsgesprek*, tegen het einde van het kalenderjaar. Dit gesprek vindt plaats overeenkomstig de procedure zoals omschreven in bijlage IV. De uitkomst van de beoordeling bepaalt de groei van de werknemer door de loonschaal.

   Kern van de gesprekscyclus is het bespreken van de wederzijdse toegevoegde waarde voor organisatie en werknemer.
2. De werkgever kan kiezen voor toepassing van de Handleiding functioneringsgesprek en beoordelingsgesprek (bijlage IV) zoals opgenomen in de CAO. Als hij daarvoor kiest, gelden alle voorwaarden zoals gesteld in deze regeling voor alle werknemers, inclusief de heroverweging en bezwaarregeling.
3. Indien binnen een onderneming reeds een beoordelingssysteem is overeengekomen met de Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging dat expliciet is gekoppeld aan het systeem van salarisaanpassingen, kan dit systeem onverminderd toegepast blijven worden. Bij een overeenkomst met een Personeelsvertegenwoordiging is het van belang dat de leidinggevende adequate training ter zake heeft genoten of betreffende expertise aantoonbaar beschikbaar is.
4. Per onderneming wordt in overleg tussen werkgever en Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging of bij gebreke hiervan met de werknemers, afstemming bereikt over het invoeren van dit systeem.
5. Indien de werkgever wenst over te gaan tot invoering van de gesprekscyclus, neemt hij daarbij de in het systeem opgenomen handleiding en procedures in acht.
6. Het beoordelingssysteem is eenvoudig en transparant. Het verkrijgen van een halve periodiek, één periodiek, twee periodieken of geen periodiek, is afhankelijk gesteld van de prestaties van de werknemer.

## BIJLAGE IV HANDLEIDING FUNCTIONERINGSGESPREK EN BEOORDELINGSGESPREK

### Functioneringsgesprek

In het functioneringsgesprek tussen werknemer en leidinggevende wordt aandacht besteed aan het functioneren van de werknemer in de afgelopen periode en de wijze waarop de organisatie functioneert. Het voeren van functioneringsgesprekken is een essentieel onderdeel van de functie invulling van de leidinggevende en van de werknemer. Deze gesprekken worden met een zekere regelmaat – in ieder geval eenmaal per jaar – gehouden.
De wederzijdse verwachtingen en afspraken worden besproken en op grond van de resultaten van die toetsing kunnen nieuwe afspraken worden gemaakt voor de komende periode. Dit met het doel tot een juiste afstemming te komen tussen persoonlijke ontwikkeling, onderlinge samenwerking, werksfeer- en omstandigheden, kwaliteit van het werk, (zoals arbeidstijden, balans werk-privé) én de wensen van de leidinggevende c.q. organisatie.

### Deelnemers

Het functioneringsgesprek is primair een aangelegenheid van werknemer en leidinggevende. Het karakter van het functioneringsgesprek is anders dan dat van het normale werkoverleg en de dagelijkse werkcontacten. Het is daarom van belang dat werknemer en leidinggevende zich op het gesprek voorbereiden. Tussen de gesprekspartners is het belangrijk dat er sprake is van een open houding naar elkaar.
Het functioneringsgesprek is uiteraard vertrouwelijk van karakter. Dit gesprek is tweerichtingsverkeer en wordt vanuit gelijkwaardigheid met elkaar gevoerd. Dat wil niet zeggen dat bij het functionerings-

gesprek geen derde kan worden betrokken. Zo is het denkbaar dat een ander, die eveneens leiding of richting geeft aan het werk van de werknemer, bij het gesprek wordt betrokken. Voorbeeld: indien één secretaresse twee werknemers ondersteunt, stemmen zij het functioneringsgesprek onderling met elkaar af. Het functioneringsgesprek gaat vooraf aan het beoordelingsgesprek dat een beoordeling van de leidinggevende over de werknemer inhoudt.
Het functioneringsgesprek wordt bij voorkeur halverwege het kalenderjaar gehouden en een beoordelingsgesprek aan het einde van het kalenderjaar.

### Vastlegging gesprek

De gespreksonderwerpen en afspraken die worden gemaakt in het gesprek worden vastgelegd in het formulier functioneringsgesprekken. Deze vastlegging dient als geheugensteun voor het volgend gesprek. Het gaat er daarbij om de essentie in hoofdlijnen weer te geven en de voornaamste conclusies die zijn getrokken. Afspraken en acties worden opgenomen, bijv. over vitaliteit, ontwikkelpunten, scholing/training. Het is aan leidinggevende en werknemer om bij aanvang van het gesprek af te spreken wie en wanneer het formulier wordt ingevuld. Het kan bijv. tijdens het gesprek per vraag worden ingevuld door leidinggevende of werknemer. Wanneer afspraken en voorgenomen acties aan de orde zijn, waarvan de uiteindelijke beslissing buiten de bevoegdheid van de leidinggevende valt, is het gewenst tevoren af te stemmen met degene die daartoe wel is bevoegd. Het verslag van het gesprek wordt door werknemer en leidinggevende ondertekend voor akkoord. Het verslag wordt bewaard in het personeelsdossier van werknemer. De werknemer ontvangt een kopie.

### Inhoud

Rekening houdend met het doel van het functioneringsgesprek kunnen de volgende aspecten aan de orde komen:
- de functie-inhoud en eventuele onduidelijkheden hierover;
- verzuim;
- gedragingen binnen de werksituatie en binnen het team;
- storingen die op het functioneren van invloed (kunnen) zijn;
- werkdruk;
- ontwikkelpunten;
- wat zijn de persoonlijke omstandigheden in relatie tot o.a inzetbaarheid en ontwikkelingen/wensen;
- wat heeft de werknemer gedaan om zijn/haar arbeidsmarktwaarde op peil te houden / te vergroten; wat zijn de plannen daartoe; wat kan de werkgever daaraan bijdragen?;
- aandacht voor arbeidsomstandigheden en vitaliteit;
- is er aanleiding om afspraken te maken over taakverlichting, demotie, aanpassing werktijden en zijn daar mogelijkheden voor;
- welke ondersteuning is relevant in termen van coaching en scholing;
- omstandigheden die betrekking hebben op de werksituatie zoals relatie werknemer en leidinggevende, verdeling van het werk, de begeleiding en de informatievoorziening, enz.;
- de gezamenlijke aanpak voor de komende periode.

Verder zouden onderstaande thema’s aan de orde kunnen komen:
Loopbaanverwachtingen en -mobiliteit: Hoe ziet de werknemer zijn duurzame inzetbaarheid en loopbaan. Hoe kan hij/zij deze realiseren. Wat kan de leidinggevende en/of de organisatie daarbij betekenen. Wat kan van de werkgever worden gevraagd. Hoe kan scholing/opleiding hierbij een rol spelen?

### Communicatie en informatievoorziening:

Hoe verloopt de onderlinge communicatie tussen de leidinggevende en de werknemer. Is de werknemer voldoende betrokken bij hetgeen de leidinggevende doet en omgekeerd. Vindt er regelmatig werkoverleg plaats. Indien ja, heeft de werknemer het gevoel dat hij/zij in voldoende mate wordt betrokken bij het reilen en zeilen binnen de uitvaartonderneming?

### Samenwerking en teamgeest

Hoe wordt de samenwerking en de werksfeer ervaren; binnen het team, tussen collega’s en/of tussen andere teams en collega’s. Wat dragen werknemer en leidinggevende hier aan bij. Voelt de werknemer zich gerespecteerd. Is er genoeg ruimte voor eigen initiatieven (zelfstandig werken) en/of inbreng om mee te denken en te participeren.

## Overige zaken

Zijn er zaken met betrekking tot de leidinggevende en/of met betrekking tot de organisatie die de werknemer graag anders zou willen zien.

Formulier Functioneringsgesprek te vinden op internet: http://uitvaartwerk.nl/.

## Beoordelingsgesprek

Het doel van het beoordelingsgesprek is het beoordelen van de prestaties van de werknemer op het werk. De vastgestelde functie beschrijvingen zijn de basis bij het voeren van de gesprekken.
De werkgever c.q. leidinggevende spreekt zijn oordeel uit over de algemene functie uitoefening, de resultaten, de kennis, de competenties, de vitaliteit en de ontwikkeling van de werknemer gerelateerd aan zijn functiebeschrijving. De uitkomst van de beoordeling bepaalt of de werknemer een periodiek verkrijgt voor zover het maximum van de schaal niet is bereikt.
Hierbij gelden de volgende regels:

a. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever met inachtneming van dit protocol zijn/haar functie ‘matig’ heeft vervuld, d.w.z. dat de werknemer de functie nog niet geheel beheerst maar de functie ook niet slecht vervult, dan kent de werkgever een *halve periodiek* toe.
b. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever met inachtneming van dit protocol zijn/haar functie goed heeft vervuld, dan kent de werkgever aan de werknemer *één periodiek* toe.
c. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever met in achtneming van dit protocol zijn/haar functie uitstekend heeft vervuld, dan kent de werkgever *twee periodieken* toe.
d. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever met in achtneming van dit protocol zijn/haar functie onvoldoende ofwel slecht heeft vervuld, dan kent de werkgever *geen periodiek* toe.

De werkgever kan deze salarisconsequenties toepassen op de werknemer die tenminste één jaar in dienst is. De beoordeling kan ook op verzoek van de werknemer of indien de leidinggevende dit nodig acht worden opgemaakt. De leidinggevende plant de gesprekken met zijn werknemers en voert die uit.

## Deelnemers

Aan het beoordelingsgesprek nemen twee partijen deel: een werknemer en zijn leidinggevende. In tegenstelling tot het ‘tweerichtingsverkeer’ tijdens een functioneringsgesprek is er tijdens de beoordeling sprake van ‘eenrichtingsverkeer’. De leidinggevende is de beoordelaar en spreekt een oordeel uit over de werkzaamheden en prestaties van de werknemer in de functie, afdeling en organisatie. De leidinggevende legt het oordeel vooraf schriftelijk vast op het daartoe aangewezen beoordelingsformulier. De leidinggevende en de werknemer kunnen in onderling overleg een collega aanwijzen als informant. Dat is iemand die relevante informatie kan verschaffen over het functioneren van de werknemer. Dat kan verstandig zijn in geval de leidinggevende de werknemer geen frequent contact heeft met de werknemer. De werknemer neemt kennis van het oordeel en mag hierop reageren.

## Voorbereiding

De leidinggevende nodigt de werknemer twee weken tevoren uit voor het beoordelingsgesprek en stelt een agenda op. De agenda bevat de punten die de leidinggevende tijdens het gesprek wil bespreken. De agenda vermeldt ook het hoofddoel van het gesprek, de duur, het tijdstip en de locatie. De werknemer krijgt de agenda voor het gesprek ter inzage. Hij kan dan ook gespreksonderwerpen aandragen. De leidinggevende zorgt dat de werknemer ter voorbereiding op het gesprek in het bezit is van de functie beschrijving De leidinggevende neemt de tijd, denkt na, betrekt het functioneringsgesprek en de voorgaande beoordeling bij zijn oordeel en vult het beoordelingsformulier in. De beoordeling dient zo objectief en eerlijk mogelijk plaats te vinden op basis van de functiebeschrijving en bijbehorende competenties. De beoordeling wordt opgemaakt ten aanzien van de aan de werknemer feitelijk opgedragen functie en de aan die functie verbonden eisen. De beoordeling betreft hele periode sinds de vorige beoordeling, in principe het afgelopen jaar. Het tijdvak waarover de beoordeling zich uitstrekt is niet korter dan zes maanden en niet langer dan drie jaar.

## Het gesprek

De leidinggevende begint het gesprek met het toelichten van het doel van de beoordeling en legt uit hoe een oordeel tot stad komt: op welke criteria een oordeel is gebaseerd. Vervolgens kan de werknemer nog een onderwerp toevoegen en wordt de agenda vastgesteld.

De leidinggevende vertelt vervolgens op helder geformuleerde wijze het oordeel over de werknemer. Het gaat hierbij vooral om het uitspreken van een oordeel over het hetgeen de werknemer laat zien en doet in plaats van wie de werknemer is.

Na het geven van het oordeel is het aan de werknemer hierop te reageren. De leidinggevende luistert goed en vat de woorden van de werknemer af en toe samen. De agenda wordt afgesloten met het maken van concrete afspraken; welke actie wordt er ondernomen, door wie en op welke termijn. Indien nodig wordt er een vervolggesprek afgesproken.

### Vastlegging gesprek

Na het gesprek maakt de leidinggevende binnen één week de beoordeling op en gebruikt daarvoor het beoordelingsformulier uit de CAO of het formulier dat binnen de onderneming gangbaar is. De leidinggevende neemt de zienswijze c.q. reactie van de werknemer tijdens het gesprek op. Ook de wederzijdse gesprekpunten, afspraken en salarisgevolgen worden opgenomen. Het ingevulde formulier wordt door beide gesprekspartners ondertekend. De werknemer krijgt een kopie. De ondertekening door de werknemer is ter kennisname. Het beoordelingsformulier wordt bewaard in het personeelsdossier van de werknemer.

### Heroverweging

De werknemer kan binnen 2 weken nadat hij kennis heeft genomen van de beoordeling, gemotiveerd en schriftelijk om heroverweging van de beoordeling verzoeken bij zijn leidinggevende c.q. naast-hogere leidinggevende. Hij geeft hierbij aan hoe de beoordeling op de genoemde punten volgens hem dient te luiden. Degene bij wie om heroverweging wordt verzocht, hoort binnen één week de werknemer. Hij kan bepalen dat bij dit gesprek nog andere personen aanwezig zijn. Hij stelt de beoordeling vervolgens binnen 2 weken schriftelijk en beargumenteerd nader vast en deelt eventuele wijziging van de gevolgen voor het salaris mee aan de werknemer. Hij geeft een afschrift van de opnieuw vastgestelde en ondertekende beoordeling aan de werknemer. De werknemer krijgt een kopie. De ondertekening door de werknemer is ter kennisname. Het opnieuw vastgestelde definitieve beoordelingsformulier wordt bewaard in het personeelsdossier van de werknemer.

### Bezwaar

Als de werknemer zich niet kan verenigen met de definitieve beoordelingsuitslag, kan de werknemer binnen 3 weken na ontvangst van deze uitslag schriftelijk en beargumenteerd bezwaar aantekenen bij de Geschillencommissie (bijlage V). De Geschillencommissie heeft tot taak werkgever en werknemer, op grond van ingediende schriftelijke stukken en hetgeen eventueel ter hoorzitting naar voren komt, schriftelijk en gemotiveerd te adviseren over een ingediend bezwaar gericht tegen een vastgestelde beoordeling. De Geschillencommissie toetst of de beoordeling volgens de vastgestelde procedure zorgvuldig en op een juiste wijze tot stand is gekomen.
De te volgen werkwijze:

1. Een bezwaar wordt ingediend door een beargumenteerd bezwaarschrift en ingevuld(e) formulie-r(en) beoordelingsgesprek in tweevoud aan het secretariaat van de Geschillencommissie te sturen.
2. De werknemer doet de werkgever tegelijkertijd een kopie van het bezwaarschrift toekomen.
3. De werkgever doet de Geschillencommissie, nadat de Geschillencommissie hem daartoe heeft verzocht, binnen 3 weken een beargumenteerd verweerschrift in tweevoud toekomen.
4. De werkgever doet de werknemer tegelijkertijd een kopie van het verweerschrift toekomen.
5. De Geschillencommissie kan, als dit voor de behandeling van het bezwaar wenselijk wordt geacht, de werknemer en/of werkgever opdragen binnen een bepaalde termijn, en eventueel op een voorgeschreven manier, aanvullend materiaal in te dienen.
6. De geschillencommissie neemt het ontvangen bezwaarschrift in behandeling overeenkomstig de werkwijze van de Geschillencommissie zoals opgenomen in artikel 7 en artikel 8 van het Regle-ment Geschillencommissie bijlage V van de CAO.
7. De Geschillencommissie neemt een beslissing overeenkomstig artikel 6 van het Reglement Geschillencommissie, bijlage V van de CAO.
8. Het is de leden van de Geschillencommissie en hun plaatsvervangers niet toegestaan over een te behandelen bezwaar:
   a. zich uit te laten in enig onderhoud of gesprek met de desbetreffende werknemer en/of werkgever, behalve tijdens de mondeling behandeling.
   b. de standpunten openbaar te maken die binnen de Geschillencommissie tot de genomen beslissing hebben geleid.
   c. datgene dat hen in het kader van de uitoefening van hun functie in de Geschillencommissie aan informatie is toegekomen, verder bekend te maken dan strikt noodzakelijk.
   d. De Geschillencommissie geeft binnen vier weken na de beraadslagingen schriftelijk en beargumenteerd bindend advies. Hierbij spreekt de Geschillencommissie uit of de gevolgde procedure juist is geweest.
   e. De uitspraak is gebaseerd op de ingediende schriftelijke stukken en op hetgeen bij de eventuele mondelinge behandeling naar voren is gebracht.
   f. Het bezwaar wordt gegrond verklaard als de Geschillencommissie beslist dat de plaatsgevon-

den beoordeling niet aan de procedurele eisen voldoet.

g. Als het bezwaar gegrond wordt verklaard maakt de werkgever een nieuwe beoordeling, met in acht name van het advies van de Geschillencommissie.
h. Het advies van de Geschillencommissie wordt gelijktijdig aan werknemer en werkgever toegezonden.

Formulier Beoordelingsgesprek te vinden op internet: http://uitvaartwerk.nl/.

## BIJLAGE V REGLEMENT GESCHILLENCOMMISSIE

**Artikel 1 Algemeen**

De geschillencommissie voor de CAO uitvaartbranche is opgericht in het kader van de CAO uitvaartbranche. Alle vigerende CAO teksten betreffende de geschillencommissie zijn van toepassing op de samenstelling en het functioneren van de geschillencommissie.

**Artikel 2 Samenstelling geschillencommissie**

De geschillencommissie bestaat uit zes leden en zes plaatsvervangende leden. Hiervan worden drie leden en drie plaatsvervangende leden aangewezen door de werkgeversorganisaties en drie leden en drie plaatsvervangende leden aangewezen door de werknemersorganisaties.

**Artikel 3**

De geschillencommissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris. De functie van voorzitter wordt op roulatiebasis ingevuld waarbij de ene maal de voorzitter wordt geleverd door een van de werknemerspartijen en de andere maal door een van de werkgeverspartijen.

**Artikel 4**

De leden en plaatsvervangende leden hebben zitting voor 3 jaar. In vacatures wordt door de betreffende werknemers- ofwel werkgeverspartij voorzien. Herbenoeming is mogelijk.

**Artikel 5**

Het lidmaatschap van de geschillencommissie eindigt door bedanken, overlijden of de verklaring van de organisatie welke de benoeming deed dat de betrokkene niet meer als lid fungeert.

**Artikel 6 Werkwijze van de geschillencommissie**

1. De Geschillencommissie neemt haar besluiten bij gewone meerderheid van stemmen en geeft haar beslissing schriftelijk en met redenen omkleed,

2. Als de geschillencommissie niet voltallig is, kan slechts tot stemming worden overgegaan indien ten hoogste een lid-werkgever en/of een lid-werknemer afwezig zijn en geen der aanwezige leden tegen de stemming bezwaar maakt.

3. Als een van de leden bezwaar maakt, wordt een tweede vergadering uitgeschreven waarin, ongeacht het aantal leden een besluit kan worden genomen. In de convocatie zal het doel van deze vergadering worden vermeld.

4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.

5. Plaatsvervangende leden kunnen slechts deelnemen aan de beraadslagingen en stemmingen als de leden die zij vervangen niet aanwezig zijn.

**Artikel 7 Behandeling van geschillen**

Een lid van de geschillencommissie dat rechtstreeks bij een te behandelen geschil is betrokken, neemt niet aan de behandeling van het geschil deel. In zijn plaats treedt alsdan zijn vervanger op.

**Artikel 8**

1. Geschillen worden in eerste instantie in behandeling genomen door een door de geschillencommissie uit haar midden benoemde werkcommissie.

2. De werkcommissie bestaat uit twee leden, te weten de voorzitter en de secretaris van de geschillencommissie.

3. De dagelijkse gang van zaken van de werkcommissie wordt, met machtiging van de geschillencommissie, geregeld door de secretaris.

4. De werkcommissie kan partijen, nadat deze hun standpunt schriftelijk hebben uiteengezet, desgewenst horen. Vervolgens legt de werkcommissie haar, indien mogelijk unaniem, advies voor aan de geschillencommissie, die op basis daarvan een besluit neemt.

5. De geschillencommissie is bevoegd alvorens en besluit te nemen nadere inlichtingen in te winnen, zowel van partijen in het geschil als van derden. Zij is bevoegd partijen, getuigen en deskundigen ter nadere toelichting op te roepen om in haar vergadering te verschijnen. Een dergelijke oproep dient te geschieden met inachtneming van een termijn van tenminste en week.

6. De werkcommissie kan, als de zaak daartoe vatbaar voorkomt, aan partijen bemiddeling aanbieden.

**Artikel 9**

De beslissing van de geschillencommissie wordt, uiterlijk zes maanden nadat het geschil aanhangig is gemaakt, met redenen omkleed en door de secretaris ondertekend schriftelijk ter kennis gebracht van partijen in het geschil. Afschriften van genomen beslissingen worden door de secretaris aan de leden en plaatsvervangende leden van de geschillencommissie toegezonden.

**Artikel 10**

1. De geschillencommissie kan de kosten voor de behandeling van het geschil geheel of gedeeltelijk ten laste brengen van de verliezende partij.

2. Worden partijen over en weer op enige punten in het ongelijk gesteld, dan kan de geschillencommissie de kosten geheel of gedeeltelijk tussen partijen verdelen.

3. Voordat de geschillencommissie kosten maakt voor de behandeling van een geschil door het inwinnen van extern advies of het horen van getuigen, worden de partijen bij het geschil hiervan op de hoogte gesteld. De partijen bij het geschil worden eveneens op de hoogte gesteld van de doorbelasting van deze kosten zoals in dit artikel wordt beschreven. Desgewenst kunnen partijen bij het geschil de behandeling door de geschillencommissie laten staken.

**Artikel 12 Wijziging**

De geschillencommissie is bevoegd tot wijziging van dit reglement met dien verstande dat de wijzigingen niet in strijd zijn met de op dat moment vigerende CAO. Wijzigingen geschieden met 4/6 meerderheid van stemmen. Over punten waarin het reglement niet voorziet, beslist de geschillencommissie met algemene stemmen van de aanwezigen.

## BIJLAGE VII SOCIAAL BELEID UITVAARTBRANCHE

### 1 Algemeen

a. Het sociaal beleid dient geïntegreerd en gelijkwaardig te zijn in het totale beleid van de bedrijven waarop de CAO van toepassing is.
b. Het sociaal beleid richt zich op de mens binnen de bedrijven. Binnen dat kader verdienen uit het oogpunt van een goed functioneren van de bedrijven, de normen en verwachtingen die bij de werknemers leven ten aanzien van hun welzijn en ontplooiingsmogelijkheden, ruime aandacht.
c. De plaats van het sociaal beleid binnen de bedrijven komt tot uitdrukking in alle fasen van het totale beleid, waaronder de fasen van onderzoek, planning, beslissing, voorbereiding, invoering, bijsturing en uitvoering. Dit is o.m. noodzakelijk in verband met tijdig onderkennen van de gevolgen voor de werkgelegenheid zowel in kwantitatief als kwalitatief opzicht en het treffen van adequate maatregelen.
d. Tegen de achtergrond van het bovenstaande wordt een voor de werknemers open en duidelijk sociaal beleid gevoerd, waarbij rekening wordt gehouden met het eigen karakter van het bedrijf, en met in achtneming van de hieronder vermelde richtlijnen.

## 2. Informatie

a. Met inachtneming van het bepaalde in de Wet op de Ondernemingsraden zal de werkgever de Ondernemingsraad periodiek inlichten en raadplegen omtrent de gehele gang van zaken in de onderneming in het algemeen, en meer in het bijzonder omtrent het gevoerde personeelsbeleid. Bij de gegevens kunnen onder andere mede worden betrokken:
   – de personeelsbezetting en de mutaties daarin;
   – programma's met betrekking tot opleiding, werkoverleg en promotie;
   – aanstelling, ontslag en de mate van verzuim;
   – beoordelingssysteem en overwerk.

b. Een sociaal jaarverslag wordt tenminste 14 dagen voor de bespreking in de Ondernemingsraad ter visie van het personeel gelegd dan wel op aanvraag van een personeelslid ter beschikking gesteld.

## 3. Werkgelegenheidsoverleg op brancheniveau

a. Op brancheniveau zal regelmatig overleg plaatsvinden over de economische toestand en de economische vooruitzichten van de bedrijfstak ten aanzien van in het bijzonder de werkgelegenheid.
b. Dit overleg heeft tot doel partijen bij de CAO informatie te verstrekken met een meer continu en systematisch karakter teneinde de werkgelegenheidsontwikkeling nauwgezet te kunnen volgen.
c. Teneinde het beoogde overleg zo optimaal mogelijk te kunnen voeren neemt partij ter ene zijde op zich zodanige gegevens te verstrekken dat een zinvolle bespreking van de werkgelegenheidssituatie in de branche mogelijk wordt.

## 4. Werkgelegenheidsoverleg op ondernemingsniveau

De werkgever die plannen voorbereidt, welke een belangrijke nadelige invloed op de werkgelegenheid in kwantitatieve en/of kwalitatieve zin kunnen hebben, informeert daarover zo spoedig mogelijk de vakverenigingen met inachtneming van de wettelijke kaders (WOR). De werkgever zal daarbij tevens inzicht geven in de overwegingen, die aan de voorgenomen plannen ten grondslag liggen.

## 5. Vacatures

Over te vervullen vacatures worden de werknemers op een zodanig tijdstip geïnformeerd dat zij in de gelegenheid zijn als eersten op die vacature te reageren.

## 6. Allochtonen

Er dient gestreefd te worden naar een evenredige vertegenwoordiging van allochtonen binnen de Uitvaartbranche.

## 7. Zorgtaken

Daar waar de vervulling van deze zorgtaken in de klem dreigt te komen met de uitoefening van de functie zullen werkgever en werknemer met elkaar overleggen teneinde een oplossing van de situatie zoveel mogelijk te bevorderen.

# BIJLAGE IX TRAUMATISCHE GEBEURTENISSEN – INTERCOLLEGIALE ONDERSTEUNING (ICO)

## Doel

Intercollegiale ondersteuning (ICO) heeft een tweeledig doel: tijdig signaleren van negatieve stressreacties en indien nodig doorverwijzen naar de professionele hulpverlening, bieden van opvang aan werknemers die tijdens de uitoefening van hun functie een traumatische gebeurtenis meemaken.

## Negatieve stress

Als we over stress spreken, gaat het meestal over negatieve stress. Stress op zich is niet slecht. Het is nodig om efficiënt te kunnen leven en werken. Negatieve stress ontstaat wanneer iemand zich bedreigd voelt door een gebeurtenis en die niet de baas kan. Het gaat dus om externe invloeden die een gevoel van onrust en spanning veroorzaken. De reactie op zo'n gebeurtenis wordt grotendeels beïnvloed door onze persoonlijkheid (draagkracht en veerkracht).

## Wat doet ICO?

Door het aanbieden van ICO wordt het gevoel van veiligheid voor alle werknemers vergroot.
'Als mij tijdens mijn werk iets overkomt, is de organisatie er voor mij.'
ICO is een (preventie)maatregel op het gebied van opvang en nazorg. Het kan voorkomen dat een verwerkingsproces stagneert en uitmondt in verzuim. ICO kan de effecten van negatieve stress verminderen en zo het welbevinden, 'de gemoedstoestand', van werknemers verhogen.

## Hoe wordt ICO vormgegeven?

a. Intercollegiale ondersteuning is een vast agendapunt van het werkoverleg;
b. tijdens de (overdracht van) werkzaamheden dient aandacht besteed te worden aan voorgevallen incidenten en de mogelijke (hevige) reactie(s) hierop;
c. bij een incident vindt de opvang in principe plaats binnen het eigen team indien mogelijk direct na het incident, doch uiterlijk binnen 72 uur na het incident;
d. de opvang van een collega moet een juiste mix zijn van het tonen van betrokkenheid en het uitstralen van vertrouwen in de weerbaarheid van de betreffende collega. Het te eenzijdig benadrukken van slachtofferschap helpt de betreffende werknemer niet;
e. bij traumatische incidenten en bij onverwacht hevige reactie op een ingrijpend ('lichter') incident zorgt de leidinggevende voor de eerste opvang als de werknemer dit ook wenst. De leidinggevende bewaakt het traject van eventuele vervolgopvang en nazorg;
f. zowel de leidinggevende als de getraumatiseerde collega kunnen een beroep doen op nazorg van (externe) deskundigen. De aanvraag hiertoe loopt via de (naast hogere) leidinggevende;
g. na opvang dienen de (overige) collega's en de leidinggevende de betreffende collega te blijven steunen. Hun aandacht, betrokkenheid en blijvende belangstelling na een incident zijn van belang voor het verwerken van het traumatische incident door de betreffende collega;
h. de leidinggevende onderzoekt of er bij één of meer werknemers sprake is van negatieve stressreacties;
i. de leidinggevende (of bij diens afwezigheid een plaatsvervanger) organiseert tijdelijke overname van taken van de betreffende werknemer(s);
j. de leidinggevende ondersteunt de getroffen werknemer(s) bij het op schrift stellen van het incident.

De werknemer heeft (binnen de kaders van het verzuimprotocol) uiteraard het recht om geen gebruik te maken van de geboden opvang.

## Rollen en verantwoordelijkheden

*De direct leidinggevende:*
- zorgt voor een open cultuur waarin traumatische ervaringen bespreekbaar zijn;
- maakt heldere afspraken over gezamenlijke normen en waarden, met name over wat men binnen het team acceptabel vindt en wat niet;
- is medeverantwoordelijk voor het signaleren van negatieve stressreacties ten gevolge van traumatische gebeurtenissen en het verbinden van acties hieraan;
- zorgt ervoor dat ingrijpende incidenten acuut en periodiek (werkoverleg) in het team worden besproken;
- zorgt dat getraumatiseerde werknemer(s) begeleiding wordt aangeboden;
- geeft blijk van medeleven en belangstelling, ook indien adequate en voldoende nazorg door anderen wordt geboden;
- informeert eigen (naast hogere) leidinggevende over wat de werknemer(s) is overkomen en stimuleert zo nodig het tonen van medeleven;
- neemt, indien mogelijk, praktische maatregelen om herhaling van incidenten te voorkomen;
- zorgt ervoor dat informatie en gegevens vertrouwelijk worden behandeld.

*De getraumatiseerde werknemer:*
- meldt aan zijn of haar leidinggevende en/of collega('s) een traumatische gebeurtenis te hebben meegemaakt.

*De teamleden/collega's:*
- signaleren negatieve stressreacties en maken dit bespreekbaar;
- bieden opvang aan getraumatiseerde collega's, er zou hier een nadrukkelijke rol voor de senior kunnen liggen;
- attenderen getraumatiseerde collega's op opvangmogelijkheden;
- blijven steun bieden aan getraumatiseerde collega('s), ook wanneer er sprake is van (externe) professionele nazorg.

Dictum II
De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 december 2017.

Dictum III
Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV
Het besluit van 14 augustus 2015 (Stcrt. 2015, nr. 22014) tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de uitvaartbranche, ongewijzigd verlengd, bij besluit van 5 november 2015 (Stcrt. 2015, nr. 40065) wordt ingetrokken.

Dictum V
Dit besluit treedt in werking met ingang van 1 juli 2016 en vervalt met ingang van 1 januari 2018 en heeft geen terugwerkende kracht.

’s-Gravenhage, 20 juni 2016

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,*
*namens deze,*
*De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,*
*M.H.M. van der Goes*